

RESOLUCIÓN 06-25-2015 CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

Guatemala, veintiuno de octubre del año dos mil quince.

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-; con base en lo que prescriben los Artículos: 1, 2, 4, 5, 7, 18, 59, 60, 62, 63, 69 incisos a), g), i) de la Ley de Áreas Protegidas; **Resuelve:** I. Se tiene por presentada por parte del Departamento Jurídico del CONAP la propuesta de Normativo para el Manejo, Control y Organización de Expedientes. II. Se aprueba el Normativo relacionado en la forma propuesta, ordenando su implementación; III. La presente resolución surte efectos inmediatamente; IV. **Notifíquese.**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Número 4-89 del Congreso de la República, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- es el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas y coordinador de la administración de la diversidad biológica de la Nación, dentro y fuera de áreas protegidas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del citado decreto, le corresponde a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, como autoridad administrativa y ejecutiva, dirigir las actividades técnicas y administrativas, así como evaluar de oficio las diferentes dependencias y el personal de la institución; con base en lo cual propone para su aprobación al Consejo un Normativo para el Manejo, Control y Organización de Expedientes.

CONSIDERANDO:

Con base en la competencia legal del CONAP, en la prestación de los servicios administrativos a particulares, resulta necesario establecer lineamientos de organización, manejo y archivo de expedientes administrativos, garantizando su integridad física y funcional, a través de un instrumento administrativo de observancia obligatoria.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 69 del Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas; y artículo 90 de su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 759-90.

RESUELVE:

Aprobar el siguiente,

NORMATIVO PARA EL MANEJO, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

CAPITULO I

GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 1.- Definición de términos. Para efectos de aplicación del presente normativo, se definen los siguientes conceptos:

A

- a) **Anexo:** Conjunto de documentos generados o recibidos que estén vinculados a un expediente.
- b) **Asunto:** Materia, tema, caso o procedimiento de que se trata un expediente administrativo, anexo o documento asociado. Incluye una descripción de: a) nombre, denominación o razón social del solicitante, haciendo mención si se ejerce poder, mandato o representación; b) petición de fondo o motivo central; y c) breve relación de datos o detalles relevantes de la petición o motivo central.
- c) **Acta administrativa:** Documento administrativo en donde se hace constar la manifestación de voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa, la cual produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- d) **Administración de archivos:** Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de expedientes o documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.
- e) **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.
- f) **Archivo:** Conjunto de documentos generados o reunidos y guardados por una persona o una entidad pública o privada. Los documentos que constituyen un archivo pueden estar en cualquier medio o soporte de registro de la información, como el papel, o discos ópticos, entre otros, que forman diferentes tipos de archivos, por ejemplo: archivo audiovisual, filmico, sonoro, fotográfico o informático. Así mismo, pueden tener diferentes fechas y formas.

C

- g) **Correspondencia:** Correos, cartas, documentos postales o invitaciones, de tipo técnico, informativo o promocional que corresponden a asuntos de

Despacho de Secretaría Ejecutiva del CONAP, a sus funcionarios u otros empleados en forma directa.

- h) **Carátula:** Es la portada o cubierta que se pone sobre un expediente, en la que consta toda la información tendiente a su identificación.
- i) **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- j) **Copia certificada:** Copia de un documento que expide un funcionario dotado de fe pública administrativa y que en ejercicio de sus funciones, hace constar que lo que obra en el documento es copia fiel del mismo.



- k) **Documento:** Soporte que contiene información pública en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- l) **Documento asociado:** Generado por una dependencia de la Secretaría Ejecutiva del CONAP o recibido de cualquier entidad pública o privada, que está vinculado a un expediente y que debe atenderlo una dependencia distinta de donde conste el expediente, sea porque obedece a una gestión especial o que deba seguir un procedimiento propio.
- m) **Documento de apoyo informativo:** Documento recopilado para el análisis y resolución de un expediente, pero que no forma parte de éste, tiene valor informativo (ejemplos: fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, etc.).

E

- n) **Expediente:** Generado por una dependencia de la Secretaría Ejecutiva del CONAP o recibido de cualquier persona individual o jurídica, que corresponden a un asunto, solicitud o petición presentada por un particular o institución pública e, integra una serie ordenada de documentos de las distintas fases y actos administrativos de un procedimiento.

F

- o) **Flujo alterno:** Ruta alterna que permite que un expediente pueda trasladarse a otra dependencia, cuando el procedimiento requiera alguna gestión, de manera excepcional y justificada.
- p) **Flujo normado:** Ruta normal que debe seguir un expediente de acuerdo al procedimiento establecido en reglamentos, normativos, manuales o guías.
- q) **Folio:** Se define como la “hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas”. La hoja o folio se divide en dos caras: folio recto o primera cara (anterior) y a la cual se aplica exclusivamente la numeración, y folio verso o vuelto (posterior) o segunda cara, que no se numera.

N

- r) **Notificación:** Actuación por la cual se hace saber a un usuario solicitante, parte interesada o representantes del mismo dentro de un procedimiento, cualquiera que sea su índole, una resolución u otros actos que se llevan a cabo dentro del mismo.

O

- s) **Oficio:** Aquel documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado para llevar a cabo las gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones, de felicitación, colaboración y agradecimiento.

P

- t) **Providencia:** Aquel documento que da disposiciones para lo que se va a hacer, o bien, dar disposiciones después de un hecho para concertar algo o remediar un daño.

R

- u) **Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control de documentos o expedientes que ingresan al CONAP, por medio de ventanilla única, para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona individual o jurídica.

CAPITULO II VENTANILLA UNICA

Artículo 1.-Ventanilla Única: La Ventanilla Única es la unidad encargada y responsable de la recepción, creación y diligenciamiento de expedientes a nivel institucional.

Artículo 2.- Responsabilidad de ventanilla única. Es responsabilidad de la Ventanilla Única, verificar para su recepción que los asuntos, solicitudes y peticiones contengan los requisitos formales establecidos para cada caso concreto; asimismo verificar la foliación de los expedientes, lo que se hará constar en **la generación de expedientes y la respectiva resolución de trámite.** La Ventanilla Única intermedia la recepción y traslados externos, es decir, la recepción, traslado o devolución de expedientes, de o hacia otra institución, incluyendo traslados de o hacia sede central y delegaciones de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, así como también será responsabilidad de la misma, trasladarlo a donde corresponda por cualquier sistema de manejo de control de expedientes para continuar con su respectivo trámite.

Artículo 3.- Notificaciones de ventanilla única. La **persona encargada** de la Ventanilla Única o persona **debidamente autorizada**, tendrá la función de notificar las resoluciones o actos administrativos al solicitante o al interesado.

Artículo 4.- Notificaciones vía correo electrónico: La encargada de Ventanilla Única mediante resolución de trámite, preguntará al solicitante la factibilidad para notificar vía correo electrónico, si su respuesta es positiva, el solicitante deberá colocar a mano, el correo para hacerse constar en la resolución, y si es negativa, deberá hacer constar el desacuerdo del mismo.(**ver anexo 1**).

Los únicos documentos que podrán notificarse vía correo electrónico, serán oficios de trámite en donde se requiera documentación faltante para resolver de fondo la solicitud del usuario. Notificada la resolución de trámite se dará un plazo máximo de veinte (20) días hábiles que deberán hacerse constar en la misma para que el usuario presente lo solicitado, de lo contrario, se procederá a resolver con lo que conste dentro del expediente.

Artículo 5.-Ventanilla única en delegaciones del CONAP. Será obligación de los Directores de las sedes Regionales del CONAP, la designación de una persona que fungirá como encargada de Ventanilla Única.

CAPITULO III CONTROL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 6.- Formación de un expediente nuevo. Todo asunto, solicitud o petición inicial presentados por una persona individual o jurídica o generados por una dependencia del CONAP, que motiven la realización de un procedimiento y formulación de actos administrativos; deberán formar expediente nuevo, el cual deberá ser identificado en la forma que se establece y diligenciado de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, normativos, manuales o guías.

Previo al ingreso de solicitudes o generación de expediente nuevo, debe verificarse que no tenga otro expediente relacionado, de tal forma que no se genere más de un número de expediente a una misma solicitud, petición o asunto.

Artículo 7.- De la forma y cuidado de los expedientes. Toda persona responsable de la formación, manejo y control de un expediente administrativo, deberá velar por el cuidado del mismo, pudiendo rechazarlo al momento de identificar la falta de lo establecido en el presente normativo.

Artículo 8.- Identificación del expediente. Los expedientes nuevos serán identificados con número correlativo, seguido del año a que corresponde.

Artículo 9.- Definición de asunto. El asunto de que se trata un expediente administrativo, anexo o documento asociado, deberá establecerse por la

persona que recibe la gestión inicial y quedará registrado en el sistema de control de expedientes. Excepcionalmente, cuando se deba corregir un dato podrá modificarse el asunto de un expediente en los distintos documentos que se emitan (**ver anexo 5**).

Artículo 10.- Foliación. El operador responsable de un expediente debe numerar en orden correlativo los folios que agregue y consignar en el último documento que sirva de traslado, la cantidad de folios que corresponden al expediente hasta esa actuación foliación correcta y sustracción de folios.

Artículo 11.- Procedimiento de la foliación. La foliación se deberá hacer en la parte superior derecha de cada hoja y se deberá numerar de uno (1) en adelante, de manera legible y sin enmendaduras. Dicha foliación podrá ser a mano o forma mecánica, con tinta permanente. En caso de hojas que tengan impresas ambas páginas, se les asignará un solo folio en el anverso de la hoja.

Si el expediente contiene documentos que por su tamaño se encuentren doblados, como planos o mapas, a éstos se asigna un solo número de folio, así como también a los discos compactos (CD), formularios de solicitud, recibos de pago o boletas de depósito. Los folios que no contengan información en ninguna de sus caras, es decir completamente en blanco y que estén sueltos, deben extraerse del expediente.

En caso de expedientes voluminosos, la división en piezas no implica que sea un expediente diferente, para su foliación se debe continuar con la numeración correlativa de la pieza inmediata anterior. La portada de cada pieza debe identificarse con los datos del expediente.

Artículo 12.- Corrección de la foliación. Para corregir la foliación de un expediente, se anularán los números con un guión (--), y se consignará la numeración correcta dejando razón en el expediente. (**ver anexo2**).

Artículo 13.- Estado del expediente. En cada fase respectiva se deberá hacer constar el “estado” real del expediente, quedando definidos los estados de la manera siguiente:

- a) **Estado activo:** Expedientes que están siendo analizados.
- b) **Estado archivo temporal:** Expedientes que se encuentran en espera de información o requisitos previos.
- c) **Estado archivo definitivo:** Expedientes archivados de conformidad con el artículo 5 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, así como aquellos expedientes resueltos en los que no existe alguna actividad pendiente.
- d) **Estado resuelto:** Expedientes cuyo asunto de fondo ha sido resuelto.
- e) **Estado monitoreo** Expedientes notificados, que han cumplido con las fases que conlleva la resolución (Ej. contrato, garantía), cuya actividad,

- proyecto u obra se encuentra en fase de ejecución, operación o abandono que deba ser monitoreada.
- f) **Estado traslado externo activo:** Expedientes que son trasladados a otras instituciones, pero que deben volver para continuar actuaciones ante el CONAP.
 - g) **Estado traslado final:** Expedientes que son trasladados a otras instituciones y no deben volver conforme al procedimiento.
 - h) **Estado conexado:** Expedientes que han sido unificados a otro principal.
 - i) **Estado extraviado:** Expedientes que a partir de un acta administrativa circunstanciada y denuncia correspondiente, han sido reportados como extraviados.
 - j) **Estado en consulta:** Expedientes que han sido archivados y son requeridos para su consulta.
 - k) **Estado inhabilitado:** Corresponde a un número de expediente creado por error y que se anula de forma justificada.

Siempre que sea aplicable, un expediente podrá tener más de un estado. **(ver anexo 3).**

Artículo 14.- Responsabilidad. La responsabilidad de los expedientes será directa de la persona que lo tenga a su cargo, así como del superior jerárquico de las dependencias de la Secretaría Ejecutiva del CONAP.

En caso que la persona encargada goce de licencia, permiso o ya no labore en la institución, los expedientes deberán ser reasignados.

Artículo 15.- Traslado y recepción de expedientes: Todo responsable de expedientes, está obligado a confirmar o rechazar la recepción interna de un expediente inmediatamente a que lo reciba físicamente.

En el momento de trasladar un expediente de una dependencia a otra, es obligatorio entregar físicamente el mismo, así como mediante los sistemas de manejo de expedientes que utiliza el CONAP.

Artículo 16.-Causas de rechazo. El rechazo de expedientes procederá en casos como:

- a) No corresponde conocer a la persona o dependencia.
- b) No corresponde la gestión en determinada fase.
- c) Traslado el expediente físicamente, pero no por los sistemas de manejo de expedientes que utiliza el CONAP.
- d) Toda solicitud de actualización o ampliación de algún trámite que no contemple su archivo histórico que le dan origen al mismo.
- e) Por cualquier incumplimiento del presente normativo.

En todo caso deberá ser justificado conforme a las normas del procedimiento, lo cual se deberá hacer constar en una razón el rechazo. Posterior a su recepción, no es aceptable que una dependencia rechace o diligencie un expediente sin actuación alguna.

Artículo 17.- Cantidad de Folios. Al momento de recibir y trasladar un expediente deben verificarse la cantidad de folios, de tal cuenta que la persona que recibe, lo hace bajo su responsabilidad.

Artículo 18.- Constancia de traslado. De todo traslado debe dejarse constancia en sistema informático y mediante providencia. En el documento de traslado debe estamparse firma, sello, fecha y hora de quien recibe.

Artículo 19.- Plazos: La persona responsable de un expediente, durante el conocimiento, análisis y trámite del mismo, debe tener en cuenta el correcto cumplimiento de los plazos legales establecidos en ley, reglamentos, normativos, manuales o guías.

CAPITULO IV FLUJOS DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 20.- Flujos normados. En el trámite interno, el responsable de un expediente debe verificar que la dependencia a quien traslada, se encuentre en el flujo normado.

Las dependencias se asegurarán, salvo casos excepcionales, que en la fase que corresponde el conocimiento del expediente se formulen todas las consideraciones, se emitan todos los documentos y se agoten todos los asuntos que deba conocer; de manera que, bajo su responsabilidad y únicamente en casos calificados, podrá requerir el cumplimiento de condiciones previas para conocerlo.

Artículo 21.- Flujos alternos. En la formulación de reglamentos, normativos, manuales o guías, se debe considerar otros flujos alternos en los procedimientos y, en lo posible, se establece en los casos en que aplique, sin excluir otros en los que de manera excepcional y justificada proceda.

Es opcional la utilización de flujos alternos, debiendo quien los motive, asegurarse que será la forma legal, pertinente y expedita para el procedimiento.

Artículo 22.- Responsabilidad de la utilización de flujos alternos. Es responsabilidad de quien traslada un expediente, la utilización de la opción de

flujos alternos. Esta disposición no es aplicable a los procedimientos que no se hayan normado.

Artículo 23.- Digitalización de expedientes. Desde la presentación de solicitud inicial se propiciará que el usuario del servicio administrativo entregue a la ventanilla única una copia digital de todos los documentos que integren la solicitud; lo cual será normado en los requisitos para cada trámite según aplique. Dicha información debe ser incluida en disco compacto u otro soporte análogo (CD, DVD u otro, editable) el cual debe formar parte del mismo expediente.

En defecto de lo anterior y en las etapas subsiguientes de cada procedimiento, es responsabilidad de la persona de apoyo secretarial, quien de la misma manera, debe de crear un archivo digital de los documentos que emite la Unidad, Sección, Departamento o Dirección que corresponda. Dichos documentos deben incluirse en el soporte digital editable antes relacionado, así como en los archivos de información de cada dependencia.

El Sistema de Control y Gestión de Expedientes establecido en el artículo 46 del presente normativo, incluirá la herramienta necesaria para la incorporación de la información digital.

CAPITULO V OTROS DOCUMENTOS

Artículo 24.- Anexos: En la recepción de documentos, corresponde a la Ventanilla Única y a los encargados de expedientes, verificar la existencia de un expediente ya generado y si corresponde al asunto que se presenta (identidad de solicitante, petición de fondo, actividad, ubicación), en cuyo caso se debe enviar a la persona que tenga a cargo el expediente y agregar los documentos al expediente existente o, de tratarse de pieza distinta, anexarlo al mismo identificando éste con el número de expediente y número correlativo de anexo.

Artículo 25.- Documentos asociados: Los documentos asociados que atiendan una dependencia para una gestión especial o que deban seguir un procedimiento propio, serán identificados como tal y con el número de expediente al que está vinculado.

Artículo 26.- Unificación de expedientes: Cuando existan expedientes vinculados o conexos, por motivos de agilidad, integridad de análisis o motivos procesales administrativos o judiciales, se unificarán dos o más expedientes quedando en estado conexado y se unificarán físicamente.

Artículo 27.- Constancia de unificación de expedientes. La unificación se efectuará dejando constancia mediante memorando, con visto bueno del Director correspondiente en la sede central o del delegado regional en su caso.

Artículo 28. Partición de expedientes: Excepcionalmente y de forma calificada, cuando de un mismo expediente se originen actos administrativos distintos que deben seguir su propio trámite o los documentos son requeridos por autoridad judicial, se podrá realizar la partición de expedientes, dejando suficientes copias y constancias en ambos expedientes.

Artículo 29.- Constancia de la partición de expedientes. La partición de expedientes se efectuará dejando constancia mediante memorando, con visto bueno del Director correspondiente en la sede central o del director regional en su caso.

Artículo 30.-Reversión de operaciones: Si por error se conforma un anexo que no corresponde a un expediente, se asocia un documento o en otros casos justificados, se podrá revertir la operación.

En caso de haberse habilitado un nuevo número de expediente y se establezca fehacientemente la existencia previa de otro número de expediente que corresponde al mismo asunto o en otros casos debidamente justificados, se inhabilitará el número de expediente.

Artículo 31.- Constancia de reversión de operaciones. La reversión o inhabilitación se efectuará dejando constancia mediante memorando, con visto bueno del Director correspondiente en la sede central, o del director regional en su caso.

CAPITULO VI NOTIFICACIONES

Artículo 32.- Notificaciones. Toda resolución o actuación que pueda afectar los derechos o resuelva las peticiones de los particulares, salvo las providencias, opiniones y dictámenes internos, debe notificarse mediante cédula de notificación. **(ver anexo 4).**

CAPITULO VII CONTROL, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Artículo 33.- Archivo El Consejo Nacional de Áreas Protegidas, como ente generador de documentos públicos, tiene la obligación de generar, proteger, y custodiar, los documentos emitidos de forma electrónica, física o por cualquier otro medio de reproducción, contenida en registros, archivos, fichas, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados.

Se crea el Archivo Histórico del CONAP, dentro de la estructura de la Dirección General, para lo cual se habilitará el espacio determinado para el resguardo organizado de cualquier documento en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de las funciones o actividades públicas.

Artículo 34.- Objetivo general del archivo histórico. Contar con archivos registrados, actualizados y organizados, con el fin de establecer los mecanismos de transparencia de acciones y rendición de cuentas, así como la correcta disposición y preservación de los documentos institucionales, para un control ordenado y efectividad de archivos administrativos, por medio de un índice actualizado por departamentos.

Artículo 35.- Manejo de la información en trámite. Los departamentos que desempeñen funciones de las unidades de correspondencia, documentación en trámite y de los archivos de trámite, serán las áreas responsables del manejo de la documentación activa.

Las unidades administrativas responsables de los archivos de concentración serán las áreas especializadas en el manejo de la documentación semiactiva y las correspondientes a los archivos históricos serán responsables del manejo y conservación de la documentación con valor permanente histórico.

Artículo 36.-Tipos de archivos institucionales. Los archivos institucionales del CONAP, se clasifican en:

- a) **Activos:** Documentos elaborados por las distintas dependencias del CONAP, y que tienen en custodia durante las fases de un procedimiento administrativo. Corresponden a esta clasificación los documentos emitidos, utilizados y conservados en el transcurso del año vigente.
- b) **Semiactivos:** Documentos que en su fase procedimental han culminado con su resolución, más no el de ejecución, es decir durante su monitoreo.
- c) **Archivo Histórico:** Está constituido por aquellos documentos relacionados con procedimientos que han finalizado y deben ser conservados con carácter permanente, dada su relevancia.

Artículo 37.-Traslado de documentos al archivo histórico. Para el traslado de cualquier documento que se desee conservar dentro del archivo histórico, se

remitirán en forma física y digital, adjuntando listado detallado de los documentos que se trasladan.

En el caso de ser expedientes administrativos en estado de archivo definitivo, la ventanilla única remitirá para el respectivo archivo, debiendo contener adjunto la **cédula de notificación firmada por el usuario**, siempre y cuando hayan transcurrido los seis meses de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 38.- Control, custodia y archivo de expedientes. Toda persona a cargo de expedientes, es responsable de velar por el debido cuidado y custodia de los expedientes a su cargo. La Ventanilla Única debe verificar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 39.- Responsabilidad. Los encargados o jefes de unidad, sección, departamento o direcciones regionales, son responsables de realizar el control periódico de los expedientes a cargo de sus subordinados, así como tomar las medidas legales y administrativas en caso de incumplimiento de deberes, plazos, extravío de expedientes u otros casos.

Artículo 40. Manejo de expedientes y otros documentos en base de datos. La persona responsable de apoyo secretarial será la persona encargada y responsable de crear, ingresar, asignar y actualizar la base de datos del manejo de ingreso y egreso de los expedientes y otros documentos a nivel de unidad, sección, departamento o dirección regional, con el fin de tener un mejor control, manejo y custodia de los mismos.

Asimismo serán las encargadas de generar los reportes respectivos de manera mensual, los cuales deberán contener la información que contiene en resguardo de manera activa, semiactiva y la que se mantiene en el archivo histórico.

Artículo 41.- Solvencia. Toda persona responsable, al momento del retiro definitivo de la institución, deberá obtener solvencia de expedientes y otros documentos asignados, dicha solvencia la emitirá o autorizará su jefe inmediato bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

CAPITULO VIII CORRESPONDENCIA

Artículo 42.- Personal a cargo de la correspondencia. La gestión y control de la correspondencia, seguirá a cargo de la persona de apoyo secretarial, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones de este normativo

Artículo 43.- Control y gestión de correspondencia: La correspondencia se diligenciará a la persona o dependencia a que vaya dirigida o que corresponda. La que no forme parte de algún expediente, de forma excepcional, se organizará como serie “correspondencia”.

Artículo 44.- Correspondencia dentro de un expediente. La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente, forma parte del mismo, y de ninguna forma se archivará como serie de correspondencia.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 45- En tanto se dispone de un sistema informático, la Ventanilla Única de la sede Central y direcciones regionales respectivas, llevarán control de los traslados internos entre dependencias de la sede central o la misma dirección regional.

Artículo 46.-Sistema de control y gestión de expedientes. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá implementar un Sistema de Control y Gestión de Expedientes, que incluya el control de correspondencia, cuya utilización será obligatoria. La habilitación de accesos, establecimiento de roles, mantenimiento y monitoreo de su funcionamiento, quedará bajo responsabilidad de la citada Dirección.

Artículo 47.-Casos no previstos: Los casos no previstos serán resueltos conforme a los principios de la administración pública y normas de Derecho Administrativo, por la Secretaría Ejecutiva del CONAP.

NEXO 1



VENTANILLA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, CONAP.

QUINTA AVENIDA SEIS GUION CERO SEIS, EDIFICIO IPM, SEXTO NIVEL,
ZONA UNO, CIUDAD DE GUATEMALA,-----

Guatemala, ____ de ____ del año _____.

RESOLUCIÓN DE TRÁMITE No. ____/____.

I) Con el formulario de solicitud que antecede y documentos adjuntos, iníciase la formación del expediente respectivo de _____ (*nombre del expediente*), presentado por _____ (*nombre de la persona individual o jurídica*). II) Se tienen por presentados los documentos relacionados, descritos en formulario de solicitud. III) Cumplidos todos los requisitos se admite para su trámite la solicitud de _____.

IV) El presente expediente se identificara con el número _____ V) Concluido el trámite de revisión, remítase el expediente al Departamento _____ del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para su debido diligenciamiento. VI) NOTIFÍQUESE-----

**VENTANILLA ÚNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS
PROTEGIDAS, CONAP. QUINTA AVENIDA SEIS GUION CERO SEIS
ZONA UÑO, EDIFICIO IPM, SEXTO NIVEL. -----**

Guatemala, ____ de ____ del año ____.

RESOLUCIÓN DE TRÁMITE No. ____/____.

I) Con el formulario de solicitud que antecede y documentos adjuntos, iníciase la formación del expediente respectivo de _____ (*nombre del proyecto*), presentado por _____ (*nombre del solicitante*). **II)**

Se tienen por presentados de forma parcial los documentos relacionados, descritos en formulario de solicitud. **III)** Previo a admitir para su trámite la solicitud, el solicitante deberá presentar los documentos siguientes: a) ____ b) ____ c) ____ d)... **IV)** Se fija un plazo máximo de 20 días hábiles para que cumpla con la presentación de los requisitos señalados en el numeral romano **V** que antecede, de lo contrario se resolverá con los documentos presentados a ésta Institución **VI)** Que el solicitante está de acuerdo a recibir notificaciones electrónicas por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- a la siguiente dirección de correo: _____ **VII)**

NOTIFÍQUESE -----

Ventanilla Única
(Nombre y firma)

Solicitante
(Nombre y firma)

Anexo 2

III. **Razón:** Razón: Se deja constancia de la foliación correcta de los documentos, en virtud de la mala numeración inicial. El expediente consta de ___ folios, incluyendo en presente).

Atentamente,

C.c. Archivo

- I. Se tiene por recibido el expediente adjunto, trasladado a éste Departamento _____ mediante Providencia No. _____ de fecha XX de XXXX de XXXX, emitida por el Departamento de _____.
- II. Pase al **Departamento de** _____ del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, a efecto de "..."
- III. El expediente se encuentra en estado activo.
- IV. El expediente consta de _____ folios, incluyendo el presente.

Atentamente,

C.c. Archivo

Anexo 4

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el día _____ de _____ del año dos mil
XXXX, siendo las _____ horas con _____ minutos en
_____, NOTIFICO A:
_____; la Resolución
No. XXXX de fecha XXXX de marzo de XXXX, emitida por XXXXX de la
Secretaría Ejecutiva del CONAP. Por medio de la presente cédula de notificación
que entrego a: _____, quién se
identifica con Código Único de Identificación -CUI- número
_____ y de enterado _____ firma.

F _____ F _____
FIRMA CONAP FIRMA USUARIO

Pd. Solicitar a quien se entrega los documentos, copia de DPI (si fuera persona ajena al proyecto, solicitar carta de aval para la entrega de documentos)

Cédula original dentro del expediente correspondiente.

Anexo 5



Providencia No. XXX/2015
DJ/xxx/xxx

DEPARTAMENTO JURÍDICO, SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS. GUATEMALA, XX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL QUINCE.-----

ASUNTO: El señor Gerardo Rafael Estrada González, solicita Licencia de Investigación y Licencia de Colecta, para el estudio denominado "Biología de la polinización por aves y murciélagos de los cactus *Pilosocereus leucocephalus* y *Pereskia lychnidiflora*", a realizarse dentro de la Reserva Natural para la Conservación del Heloderma y el bosque seco del Valle de Motagua, Cabañas, Zacapa.

Anexo 6

DEPARTAMENTO JURÍDICO, SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS. GUATEMALA, XXXX DE XXXX DEL AÑO DOS MIL XXXX.- -----

ASUNTO: Claudia Irene Calderón García, solicita Licencia de Investigación y Colecta para desarrollar el proyecto denominado "*Actualización del inventario de los parientes silvestres del maíz en Guatemala y caracterización molecular de su diversidad genética*"

- I. Se tiene por recibido el expediente adjunto, trasladado a éste Departamento _____ mediante Providencia No. _____ de fecha XX de XXXX de XXXX, emitida por el Departamento de _____.
- II. Pase al **Departamento de** _____ del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, a efecto de "..."
- III. El expediente se encuentra en estado activo.
- IV. El expediente consta de _____ folios, incluyendo el presente.

Atentamente,