GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

CONSEJO NACIONAL
DE ÁREAS PROTEGIDAS

CONAP

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
-CONAP-

PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

2022

5a. Av. 6-06 Zona 1 Edificio IPM 5to, 6to, 7mo, y 9no nivel.
Tel. 1547

www.conap.gob.gt Síguenos en: como @conapgt como conap_gt

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **3**

1. MARCO LEGAL **4**

2. MARCO INSTITUCIONAL **7**

2.1. MISIÓN 7

2.2. VISIÓN 7

2.3. OBJETIVOS 7

2.4. SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA 7

3. PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS **8**

3.1. PLANIFICACIÓN 9

3.2. DIAGNÓSTICO GENERAL 10

A. DIAGNÓSTICO LEGAL 11

B. DIAGNOSTICO DE TECNOLOGÍA 12

C. DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA 14

D. DIAGNÓSTICO DE RECURSOS HUMANOS 18

3.3. REDISEÑO 23

3.4. IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN 24

3.5. MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD DEL PLAN DE SIMPLIFICACIÓN Y REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS 26

4. PRESUPUESTO **28**

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO (Según la Ley) **29**

6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO **31**

7. ANEXOS **32**

7.1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 32

PRESENTACIÓN

La necesidad de abordar los procesos de simplificación como orientación de las iniciativas de mejora y transformación de las administraciones públicas está presente en el LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DECRETO NÚMERO 5-2021, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

El sector público y sus entidades cuentan con recursos financieros, humanos y de infraestructura limitados que es necesario optimizar; por tanto, los esfuerzos en la simplificación de requisitos y trámites administrativos, deben orientarse a generar un mayor impacto en los usuarios. El conjunto de trámites de una dependencia o entidad puede ser muy amplio, por lo que es muy costosa e inviable en el corto plazo la simplificación del total de los trámites que aplica; por ello, es necesario realizar un conjunto de actividades que permitan jerarquizar los trámites de acuerdo a su nivel de impacto y relevancia, de modo que se puedan elaborar propuestas de simplificación de los trámites identificados como prioritarios.

En este sentido el Consejo Nacional de Áreas Protegida presenta el Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, el cual se basó en la guía metodológica, desarrollada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, este documento tiene como objetivo orientar a la entidad en donde se deben centralizar esfuerzos en la simplificación de procedimientos administrativos que soportan la gestión de los trámites.

1. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 1.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 5.- Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma.

Artículo 28.- Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

Artículo 29.- Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. Los extranjeros únicamente podrán acudir a la vía diplomática en caso de denegación de justicia. No se califica como tal, el solo hecho de que el fallo sea contrario a sus intereses y en todo caso, deben haberse agotado los recursos legales que establecen las leyes guatemaltecas.

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Artículo 119.- Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado:
n. Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

En el artículo 4 establece que el fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DECRETO NÚMERO 119-96, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 1. DERECHO DE PETICIÓN. Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo. El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen. Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación

Artículo 2. PRINCIPIOS. Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

Artículo 3. FORMA. Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y h

LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DECRETO NÚMERO 5-2021, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo. El

Organismo Judicial, Organismo Legislativo, Municipalidades u otras entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas podrán aplicar cualquier disposición contenida en la presente ley por decisión de su autoridad máxima**.**

LEY DE ÁREAS PROTEGIDAS, DECRETO NÚMERO 4-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
Artículo 59. Creación del consejo nacional de áreas protegidas.
Se crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es "CONAP" o simplemente el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Artículo 69, literales a), b) y d), en su parte conducente.
Atribuciones del CONAP. Las atribuciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas son:

a). Formular las políticas y estrategias de conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación por medio del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

b) Aprobar los reglamentos y las normas de funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

d) Aprobar su plan estratégico institucional, sus planes y programas anuales de trabajo y su presupuesto anual.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ÁREAS PROTEGIDAS, ACUERDO GUBERNATIVO No. 759-90
Artículo 89. Normas del SIGAP.
Corresponde al CONAP, aprobar las normas de organización y funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, las cuales deberán ser elaboradas por la Secretaría Ejecutiva del mismo.

Artículo 90. Normas del CONAP.
El CONAP aprobará todas las normas internas de organización, funcionamiento y manuales operativos que le fueren sometidos a su conocimiento por la Secretaría Ejecutiva del mismo.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

Propiciar e impulsar la conservación de Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica, planificando, coordinando e implementando las políticas y modelos de conservación necesarios, trabajando conjuntamente con otros actores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible del país.

2.2. VISIÓN

En el año 2032 el Consejo Nacional de Áreas Protegidas es la institución reconocida por su trabajo efectivo en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas y la diversidad biológica, contribuyendo con el desarrollo del patrimonio natural y calidad de vida de la nación.

2.3. OBJETIVOS

De acuerdo con el Artículo 62 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89, los objetivos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas son:

- Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para beneficio de todos los guatemaltecos.
- Lograr la conservación de la diversidad genética de flora y fauna silvestre del país.
- Alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional.
- Defender y preservar el patrimonio natural de la nación.
- Establecer las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional, con carácter de utilidad pública e interés social.

2.4. SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA

Con el fin de determinar los servicios que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- brinda a la población guatemalteca, se realizó el inventario de servicios dirigidos a usuarios externos, los cuales son:

Cuadro 1. Listado de servicios dirigidos a usuarios externos.

No.	Nombre
1	Ingreso al Programa de Compensación para la Conservación
2	Opinión técnica Institucional con relación a instrumentos de evaluación ambiental.
3	Inscripción de investigadores individuales y jurídicos
4	Actualización del registro investigadores individuales y jurídicos
5	Licencias de Investigación
6	Licencia de colecta
7	Guía de transporte
8	Permiso de exportación de flora y fauna silvestre
9	Permiso y/o certificado de exportación / importación CITES

No.	Nombre
10	Certificado de exportación / importación NO CITES
11	Inscripción de organizaciones no gubernamentales conservacionistas
12	Constancia de ubicación geográfica y mapa
13	Solicitud de Información Pública
14	Inscripción al registro del SIGAP de nuevas áreas protegidas
15	Actualización y/o Modificación al registro del SIGAP de áreas protegidas
16	Cancelación del registro del SIGAP de áreas protegidas voluntarias
17	Aprobación de planes maestros de áreas protegidas
18	Aprobación de estudios técnicos para la propuesta de áreas protegidas
19	Aprobación de planes operativos anuales de áreas protegidas
20	Solicitud para coadministración, gestión compartida y administración conjunta de áreas protegidas y otras áreas de importancia del SIGAP
21	Solicitud de suscripción de instrumentos de cooperación
22	Solicitud de otras Instituciones de Gobierno con relación a asentamientos humanos en áreas protegidas
23	Inscripción de regentes forestales
24	Renovación y/o Actualización del registro de regentes forestales
25	Inscripción de empresas comercializadoras de flora maderable
26	Actualización de registro de empresas comercializadoras de flora maderable
27	Licencia para el Manejo de Flora Maderable con fines comerciales
28	Licencia para el Manejo de Flora Maderable con fines no comerciales
29	Atención a proyectos de Incentivos Forestales en áreas del SIGAP
30	Inscripción de Colecciones de Vida Silvestre
31	Inscripción de personas individuales y jurídicas que se dedican a la reproducción y comercialización de Vida Silvestre
32	Inscripción de regentes de vida silvestre
33	Inscripción de Cazadores
34	Licencias de Caza
35	Inscripción de tortugarios
36	Inscripción de Parlameros
37	Plan de Gestión y Manejo de Visitantes
38	Licencia y/o permisos para prestación de servicios para visitantes
39	Atención a denuncias
40	Requerimientos del Ministerio Público y Organismo Judicial
41	Convenios en función de la Política de Asentamientos Humanos

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

3. PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

En el marco de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, aprobada a través del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República, misma que

entró en vigencia el 31 de agosto del 2021, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- inició el Proceso de Sistematización y Automatización Institucional que consiste en la mejora de los servicios y trámites que se realizan en la institución, a través de la incorporación de los sistemas y las tecnologías de la información.

En función de lo establecido en el Artículo 42, Planificación institucional *"…todas las dependencias deberán ajustar sus procedimientos administrativos, planes y políticas internas a las disposiciones de esta Ley. Para el efecto, deberán crear un plan de simplificación de trámites y servicios administrativos en un plazo de seis meses e incluir dentro de sus presupuestos el monto necesario para la adquisición de software y hardware que sirva para la simplificación y automatización de los procesos…"*, para ello, se tiene prevista la ejecución del presente plan que tiene como objetivo general servir como guía para el desarrollo de las actividades que conlleva el desarrollo del Proceso de Sistematización y Automatización Institucional en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, para el período comprendido de marzo a agosto de 2022.

La ejecución del mismo permitirá:

- Presentar la situación actual de la prestación de servicios que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas ofrece a la población guatemalteca.
- Identificar los procesos prioritarios que necesitan ser simplificados a agosto de 2022.
- Determinar la inversión requerida para llevar a cabo la simplificación de procesos prioritarios.

3.1. PLANIFICACIÓN

De acuerdo al Artículo 34 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico es el encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos. Derivado de ello, la Secretaría Ejecutiva del CONAP conformó al *Equipo Multidisciplinario* para el seguimiento a esta Ley, que está integrado por un representante de las Direcciones de Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Asuntos Técnicos, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Tecnologías de la Información y liderado por el representante de la Unidad de Planificación. El Equipo Multidisciplinario fue capacitado por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Una vez conformado el Equipo Multidisciplinario, se procede a realizar la planificación de las actividades a desarrollar durante el proceso de simplificación. Para elaborar el plan de trabajo se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Establecer las etapas y las actividades específicas.
- Establecer el plazo en que debe ser desarrollado el proceso de simplificación y cada una de las actividades señaladas.

- Identificar los recursos humanos, financieros y tecnológicos con los que se cuenta para realizar las actividades.
- Identificar logros o metas esperadas, según avanza el trabajo.
- Incluir el plan del proceso de simplificación, actividades de seguimiento y evaluación, estableciendo las fechas que se revisará el avance del proceso, los indicadores y las herramientas, además de los responsables de desarrollarlas.
- Informar sobre el plan de trabajo a la autoridad superior de la entidad.

3.2. DIAGNÓSTICO GENERAL

A continuación, se presentan los ejes que conforman el diagnóstico general del Consejo Nacional de Áreas Protegidas:

En el diagnóstico legal se analizan dos grandes actividades: a) la identificación y consulta de todos los cuerpos normativos que afectan el desarrollo de cada proceso y requisitos, y b) Identificar para cada cuerpo normativo posibles incongruencias, vicios, contradicciones, ilegalidades e inconstitucionalidades en su relación con los procesos y requisitos del trámite intervenido.

En el diagnóstico de tecnología, se analiza el estado actual en materia de las Tecnologías de la Información, lo cual determinará las áreas en las que la institución deberá invertir, tanto en sistemas electrónicos, equipo de cómputo, servicio de internet, infraestructura, seguridad informática y ciberseguridad, entre otros.

En el diagnóstico de infraestructura, se analizan las actividades tanto de la sede central y regionales, donde las personas o instituciones hacen sus consultas o trámites por medio de una ventanilla única para atención e ingreso de gestiones según las capacidades establecidas. Existen en funcionamiento 10 ventanillas más distribuidas a nivel nacional ubicadas en las oficinas de las Direcciones regionales.

En el diagnóstico de recursos humanos, para que la simplificación de procedimientos administrativos sea eficaz e integral, es importante conocer las capacidades del personal involucrado en el procedimiento. De este modo se podrán fortalecer y mejorar sus habilidades en beneficio del objetivo de simplificación y optimización. La información sobre las capacidades del personal permitirá diseñar un plan de capacitación integral complementario con el fin de reforzar los puntos débiles.

Los objetivos planteados en esta fase son:

- Identificar las habilidades y destrezas del personal.
- Detectar futuras necesidades de capacitación.
- Identificar personas que puedan ejercer las funciones de orientadores o gestores del procedimiento administrativo.

En las capacitaciones es necesario sensibilizar sobre la importancia de la simplificación administrativa, el servicio al ciudadano y la gestión del cambio.

A. DIAGNÓSTICO LEGAL

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

En su artículo 64. Patrimonio natural. Se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. El Estado fomentará la creación de parques nacionales, reservas y refugios naturales, los cuales son inalienables. ***Una ley garantizará su protección y la de la fauna y la flora que en ellos exista.***

El Decreto 4-89 del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas, el cual en artículo 1. ***Interés nacional***. La vida silvestre es parte integrante del patrimonio natural de los guatemaltecos y, por lo tanto, se declara de interés nacional su restauración, protección, conservación y manejo en áreas debidamente planificadas.

Desde el momento que entró en vigencia la Ley de Áreas Protegidas, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, como máxima autoridad del SIGAP con base al artículo 69 literal b) tiene por mandato legal la competencia de la aprobación de los normativos de funcionamiento del SIGAP.

Por lo que se tienen aprobados hasta el día de hoy por el Consejo de CONAP políticas, manuales, estrategias, reglamentos, normativos, procedimientos que han servido para fortalecer el buen funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-.

De conformidad con el artículo 9 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, que indica: *"Los usuarios únicamente deberán cumplir con los requisitos y/o procedimientos que se encuentren vigentes al momento en que inició la gestión del trámite administrativo y no podrán ser afectados por reformas o modificaciones posteriores en el procedimiento."*, consideramos que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Áreas Protegidas, y su respectivo Reglamento, conforme se avance en los diagnósticos de los procesos acorde a la planificación, deberá aprobar las modificaciones a las normas, acuerdos y resoluciones especializadas que haya dictado en aquellos trámites administrativos que se consideren sea pertinente y necesario a fin de ajustarlos a los principios y postulados contenidos en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, artículo 1, que señala: *"La presente Ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado."*

Lo anteriormente expuesto, en concordancia con lo establecido en la Ley del Organismo Judicial, que contiene los preceptos fundamentales que son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico guatemalteco, en el artículo 13 que estipula: "*Las disposiciones especiales de las leyes* ***prevalecen*** *sobre las disposiciones generales de la misma o de otras leyes.".*

B. DIAGNOSTICO DE TECNOLOGÍA

En aspectos generales el CONAP ha realizado evaluaciones técnicas de forma periódica para verificar el estado y avance en materia de las Tecnologías de la Información, estas evaluaciones han determinado las áreas prioritarias en las que la institución debe de invertir para llevar a cabo este plan. Los aspectos que más resaltan son los siguientes:

- Sistemas electrónicos: actualmente se tienen más de 12 sistemas internos y externos, así como 9 portales web que son administrados por la DTEI, sin embargo, es necesario realizar una reingeniería para generar un solo sistema que responda al proceso de automatización.
- Equipo de cómputo: cerca del 65% del equipo de cómputo ha superado su tiempo de vida útil por lo que es necesario trabajar en el reemplazo del mismo a corto plazo.
- Servicio de internet: a excepción de la oficina de Regional de Petén y las oficinas centrales, las oficinas regionales no cuentan con servicio de Internet de banda ancha y en algunos casos no se cuenta con esa cobertura, como lo es el caso de la Regional de las Verapaces.
- Infraestructura: se cuenta con un Data Center (centro de datos) propio, sin embargo, el mismo cuenta con un tiempo de vida de 10 años, por lo que la estrategia actual es la contratación de infraestructura en nube (cloud computing) para poder migrar todos los servicios a este tipo de tecnología.
- Cableado estructurado: actualmente el edificio central y la oficina Regional de Petén son las únicas sedes que cuenta con una infraestructura de cableado estructurado, el resto no ha podido ser cubierto.
- Seguridad informática y ciberseguridad: se cuenta con Firewall (cortafuegos) de alto rendimiento de la marca Checkpoint, sin embargo, este solo funciona a nivel central, es necesario replicarlo en todas las oficinas regionales. Adicionalmente, se cuenta con la herramienta de Antivirus el cual.
- Personal IT: Se identifica que la Dirección de Tecnologías de la Información debe contar con personal para atender los soportes que se solicitarán a través de la implementación del sistema electrónico, así como, la contratación de personal especializado en programación para dar soporte y continuidad a los sistemas que se desarrollen.

Cuadro 2. Sistemas y portales web publicados, por Unidad Administrativa responsable.

Nombre del sistema	Objeto	Acrónimo	UA responsable
Sistema de Información de Seguridad y Justicia Ambiental	Registrar todos los eventos relacionados con delitos ambientales	SISJA	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
Sistema de Información de Seguridad y Justicia Ambiental	Registrar todos los eventos relacionados con delitos ambientales de forma móvil	SISJAApp	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
Sistema de Información Marino Costero de la Biodiversidad		SIMBio	Dirección fortalecimiento SIGAP
Avistamiento de cetáceos	Registrar eventos relacionados con avistamientos de cetáceos	Cetáceos	Dirección fortalecimiento SIGAP
Avistamiento de cetáceos	Registrar eventos relacionados con avistamientos de cetáceos de forma móvil	CetaceosApp	Dirección fortalecimiento SIGAP
Base de Datos RRHH	Sistema de administración del personal	RRHH	Dirección de Recursos Humanos
Solicitudes	Diversos servicios de la Dirección de Recursos Humanos	RRHH	Dirección de Recursos Humanos
Evaluación de Desempeño			Dirección de Recursos Humanos
Correo Institucional	Sistema de administración del correo institucional	Mail	Dirección Tecnologías de la Información
Módulo de Gestión Administrativo Financiero -MGAF-	Sistema para administrar solicitudes administrativas y financieras de la institución	MGAF	Dirección Administrativa
Sistema de Tesorería - SisTesoreria	Sistema financiero institucional	Tesorería	Dirección Financiero
Solicitud de Vehículo		Vehículo	Dirección Administrativa
Ventanilla Única	Sistema de expedientes que ingresan a CONAP	VU	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
Manejo Forestal/ Vida Silvestre	Sistema de expedientes de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre	MF/VS	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
Monitoreo de Incendios			Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre

Nombre del sistema	Objeto	Acrónimo	UA responsable
Permisos Certificados CITES Flora Maderable	Sistema público para consultar permisos de exportación CITES	CITES	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
Denuncias	Módulo para realizar denuncias sobre delitos relacionados con el ambiente en Áreas Protegidas	Denuncias	Unidad de Asuntos Jurídicos
KOHA (centro de documentación)	Portal para el centro de documentación		Dirección de educación para el Desarrollo
Turismo SIGAP	Portal web de las áreas protegidas y sus rutas para el turismo		Dirección de desarrollo del SIGAP
Portal institucional de CONAP	Portal web institucional		Unidad de Comunicación Social
Dictamen de Extracción no Perjudicial (DEnP)	Portal web de información relacionado a aprovechamientos forestales	DENP	Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
Regentes Forestales	Sistema electrónico para el registro de regentes forestales		Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre
Sistema Nacional de Información sobre Diversidad Biológica de Guatemala	Sistema electrónico con información de colecciones y bases de datos de la diversidad biológica del país	SNIBgt	Dirección de Valoración y Conservación de la DB
Países Megadiversos	Portal web de los países megadiversos	Megadiversos	Dirección de Valoración y Conservación de la DB
Sistema de educación en línea del CONAP	Sistema e-learning y capacitación del CONAP	EduCONAP	Dirección de educación para el Desarrollo
Portal del Proyecto Consolidación del SIGAP	Portal web del proyecto de consolidación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas	KFW	Proyecto Consolidación del SIGAP
Sistema Electrónico del CONAP	Sistema para implementar la ley de simplificación de trámites	ECONAP	Dirección de Tecnologías de la Información

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

C. DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas desarrolla sus funciones actualmente desconcentrando sus actividades según ubicaciones a nivel nacional por medio de oficinas denominadas Direcciones Regionales, a través de las cuales la población a nivel nacional

puede gestionar los diversos trámites relacionados a las acciones sustantivas y mandatos de ley que otorga a la Institución.

Actualmente las actividades centrales se concentran en la sede ubicada en zona 1 del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, en esta locación se encuentra una ventanilla única para atención e ingreso de gestiones según las capacidades establecidas. De igual forma se encuentran en funcionamiento 10 ventanillas más distribuidas a nivel nacional ubicadas en las oficinas de las Dirección Regionales, mismas que gestionan la generalidad de servicios que presta la Institución y en algunas se registran expedientes específicos según la actividad recurrente de acuerdo con las características de cada área.

Cuadro 3. Nombre y ubicación de las sedes del CONAP a nivel nacional.

No.	Dirección Regional	Dirección (ubicación)
1	Metropolitana	36 Av. 01-11 zona 07 colonia Toledo Ciudad de Guatemala.
2	Altiplano Central	16 Calle 6-29 Zona 2 Barrio San Bartolo, Sololá
3	Altiplano Occidental	42 Av. 1C-28 Lote 96 Zona 8, Residenciales Luisa Fernanda, Quetzaltenango
4	Nor Occidente	Cantón Chuscaj Zona 4 Municipio de Chiantla, frente a los campos de fútbol
5	Las Verapaces	3ra Calle y 11av. Zona 1 Parque Las Victorias Cobán
6	Nororiente	0 calle 9a avenida Puerto Barrios, Izabal
7	Oriente	5ta Ave. 4-40 Zona 2 Barrio La Reforma Edificio de Obras Públicas, Zacapa
8	Sur Oriente	km 119.5 carretera interamericana ruta hacia el Salvador (a un costado restaurante Las Charcas), Jutiapa, Jutiapa
9	Costa Sur	4a. Avenida C 1-15 Zona 1 de la Cabecera de Retalhuleu
10	Petén	Calle Litoral del Lago 05 calle -01 avenida zona 01, San Benito , Petén.
11	Sede Central	5ta. Avenida 6-06 Zona 1, Guatemala, Guatemala

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

En la sede central ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala la ventanilla única de atención a usuarios de los servicios que presta la Institución, se ubica en el 6to. nivel del Edificio IPM, con un espacio destinado exclusivamente para sus actividades, mismo que es independiente y tiene capacidad para albergar a 2 personas para atención, el mobiliario y equipo de oficina se encuentra en buen estado, así como la infraestructura que integra la oficina descrita, el equipo de cómputo ha sobrepasado su vida útil siendo necesario su reemplazo.

El espacio de espera está destinado para albergar a 5 personas sentadas y 2 de pie, en la extensión del área común del nivel, teniendo capacidad para la atención de 2 personas a la vez, según el tipo de expediente que se gestione.

En las 10 sedes ubicadas en oficinas regionales, las ventanillas únicas de atención a usuarios, se ubican en un espacio destinado para la atención a visitantes, en la totalidad de estas se encuentran ubicadas en el primer ambiente de entrada a las instalaciones, con el propósito que los usuarios no ingresen a oficinas destinadas para usuarios. El mobiliario y equipo de oficina se encuentra en regular estado, siendo necesario su reemplazo. La infraestructura que alberga estas oficinas se encuentra en buenas condiciones, considerando que son instalaciones en un 90% arrendadas cuyo mantenimiento es realizado por el propietario del inmueble. El equipo de cómputo ha sobrepasado su vida útil siendo imprescindible su reemplazo, con el propósito que tengan capacidad para integrarse a sistemas remotos y soportar diversas acciones de control.

Se despliega la siguiente matriz con información detallada del proceso de diagnóstico en la que se encuentran las instalaciones:

Cuadro 4. Información general de las sedes del CONAP y personal de Ventanilla única.

Ítem	Dirección Regional	Cuenta con Ventanilla Única	Dimensión metros cuadrados	No. personas asignadas
1	Oficinas Centrales	Si	8	2
2	Verapaces	Si	10	2
3	Costa Sur	Si	4	1
4	Petén	Si	20	2
5	Altiplano Occidental	Si	11	2
6	Sur Oriente	Si	9	1
7	Nororiente	Si	4	1
8	Oriente	Si	16	2
9	Metropolitana	Si	16	1
10	Altiplano Central	Si	24	2
11	Noroccidente	Si	12	2

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

Cuadro 5. Estado actual del mobiliario y equipo de Ventanilla Única por sede regional.

Ítem	Dirección Regional	Estado del mobiliario y equipo de oficina		
		Buen estado	Regular estado	Mal estado
1	Oficinas Centrales		X	
2	Verapaces		X	
3	Costa Sur		X	
4	Petén		X	
5	Altiplano Occidental		X	
6	Sur Oriente			X
7	Nororiente			X
8	Oriente		X	
9	Metropolitana		X	
10	Altiplano Central			X
11	Noroccidente		X	

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

Cuadro 6. Estado actual de la infraestructura asignada a Ventanilla Única por sede regional

Ítem	Dirección Regional	Estado de la infraestructura		
		Buen estado	Regular estado	Mal estado
1	Oficinas Centrales	X		
2	Verapaces		X	
3	Costa Sur		X	
4	Petén	X		
5	Altiplano Occidental	X		
6	Sur Oriente		X	
7	Nororiente	X		
8	Oriente	X		
9	Metropolitana			X
10	Altiplano Central		X	
11	Noroccidente	X		

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

Cuadro 7. Estado del equipo de cómputo asignado a Ventanilla Única por sede regional.

Ítem	Dirección Regional	Estado del equipo de cómputo		
		Buen Estado	Regular Estado	Mal Estado
1	Oficinas Centrales		X	
2	Verapaces			X
3	Costa Sur		X	
4	Petén			X
5	Altiplano Occidental	X		
6	Sur Oriente			X
7	Nororiente		X	
8	Oriente			X
9	Metropolitana		X	
10	Altiplano Central			X
11	Noroccidente			X

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

Cuadro 8. Detalle de la capacidad de atención en Ventanilla Única por sede regional.

Ítem	Dirección Regional	Espacio de espera capacidad de personas	Capacidad de atención cantidad de personas
1	Oficinas Centrales	4	2
2	Verapaces	2	2
3	Costa Sur	3	1
4	Petén	3	1
5	Altiplano Occidental	6	2
6	Sur Oriente	6	2
7	Nororiente	2	2
8	Oriente	4	2
9	Metropolitana	5	1
10	Altiplano Central	2	2

Ítem	Dirección Regional	Espacio de espera capacidad de personas	Capacidad de atención cantidad de personas
11	Noroccidente	4	2

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

D. DIAGNÓSTICO DE RECURSOS HUMANOS

Esta función se está atendiendo con base a lo que mandata el Reglamento Orgánico Interno -ROI- y Manual de Organización y Funciones y Descripción y Especificaciones de Puestos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, proporcionando datos y documentos actualizados de los colaboradores, siempre y cuando se respeten las normas vigentes en cuanto a la protección y respeto de los mismos.

En atención a la Ley, se efectuarán capacitaciones a los colaboradores para la anuencia de dicho proceso, el cual tiene como objetivo buscar la eliminación de exigencias y formalidades que se consideren innecesarias en los procesos administrativos, tal es el caso de los requisitos y/o pasos de la tramitación con el propósito de elevar la calidad del servicio y mejora en la atención a la ciudadanía e institucionalidad, mismas acciones que propendan a la especialización del talento humano y la aplicación de las normas vigentes.

Actualmente se cuenta con 951 colaboradores que laboran o prestan sus servicios dentro de las diferentes unidades administrativas que conforman el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- y el objetivo principal de la institución es que sean capacitados con el fin de ser más autosuficientes y continuar con la búsqueda de la automatización de las tareas logrando un alto grado de optimización en la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios producidos en función de los propósitos institucionales.

A continuación, se describen los puestos nominales o servicio activos a la presente fecha los cuales se encuentran en los diferentes centros de costos y renglones de gastos del Grupo 0 “Servicios Personales”:

Cuadro 9. Personal asignado por unidad administrativa, tipo de renglón y puesto nominal.

No.	Centro de costo	Renglón	Puesto nominal o servicio	Administrativo	Técnico	Operativo	Jurídico	Guardarecursos	Total
1	Secretaria Ejecutiva	´011	Profesional III	1	0	0	0	0	1
			Secretario de CONAP	1	0	0	0	0	1
			Secretario Ejecutivo V	1	0	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Secretaria Ejecutiva	1	0	0	1	0	2
			Servicios Técnicos En Asuntos Jurídicos	0	0	0	1	0	1
2	Subsecretaria Ejecutiva	´011	Sub Secretario de CONAP	1	0	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
3	Dirección Administrativa	´011	Profesional I	1	0	0	0	0	1
			Técnico III	2	0	0	0	0	2
			Técnico III	0	0	1	0	0	1
			Trabajador Especializado III	0	0	4	0	0	4
			Trabajador Operativo III	0	0	1	0	0	1
		´021	Analista De Compras	1	0	0	0	0	1

No.	Centro de costo	Renglón	Puesto nominal o servicio	Administrativo	Técnico	Operativo	Jurídico	Guardarecursos	Total
			Auxiliar Administrativa	1	0	0	0	0	1
			Encargado De Inventario Y Almacén	1	0	0	0	0	1
			Encargado De Transportes	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo IV	1	0	0	0	0	1
			Sub-Director Ejecutivo II	1	0	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales Administrativos	2	0	0	0	0	2
			Servicios Técnicos Administrativos	3	0	0	0	0	3
		´031	Auxiliar Misceláneo	0	3	0	0	0	3
			Auxiliar Misceláneo	0	0	4	0	0	4
4	Dirección De Análisis Geoespacial	´011	Asesor Profesional Especializado IV	0	1	0	0	0	1
			Director Técnico II	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos Administrativos	1	0	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Análisis Geoespacial	0	2	0	0	0	2
5	Dirección De Desarrollo Del Sistema Guatemalteco De Áreas Protegidas - SIGAP-	´011	Trabajador Especializado III	1	0	0	0	0	1
			Asesor Profesional Especializado II	0	3	0	0	0	3
			Asistente Profesional IV	0	1	0	0	0	1
		´021	Encargado De Ordenamiento Territorial	0	1	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del SIGAP	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales Para El Desarrollo Del SIGAP	0	3	0	0	0	3
6	Dirección De Educación Para El Desarrollo Sostenible	´011	Secretario Ejecutivo V	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos Administrativos	1	0	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Educación Para El Desarrollo Sostenible	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	0	1	0	0	0	1
7	Dirección De Gestión Ambiental	´011	Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
			Asistente Profesional IV	0	1	0	0	0	1
		´022	Sub-Director Ejecutivo II	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Gestión Ambiental	0	2	0	0	0	2
		´031	Auxiliar Misceláneo	2	0	0	0	0	2
8	Dirección De Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	´011	Secretario Ejecutivo I	1	0	0	0	0	1
			Trabajador Especializado III	1	0	0	0	0	1
			Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
			Asistente Profesional IV	0	2	0	0	0	2
			Profesional I	0	1	0	0	0	1
			Técnico III	0	3	0	0	0	3
		´022	Director Ejecutivo III	0	2	0	0	0	2
		´029	Servicios Técnicos Administrativos	1	0	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques	0	2	0	0	0	2
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	5	0	0	0	0	5
9	Dirección De Recursos Humanos	´011	Asesor Profesional Especializado II	3	0	0	0	0	3
			Sub Director Técnico II	1	0	0	0	0	1
		´021	Analista De Presupuesto	1	0	0	0	0	1
			Analista De Recursos Humanos	1	0	0	0	0	1
			Analista De Sueldos	1	0	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos En Recursos Humanos	1	0	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Asesoría Jurídica Laboral	0	0	0	1	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	3	0	0	0	0	3
10	Dirección De Tecnologías De La Información	´011	Asistente Profesional IV	0	1	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos En Tecnologías De La Información	0	3	0	0	0	3
		´031	Auxiliar Misceláneo	2	0	0	0	0	2
11	Dirección De Valoración Y Conservación De La Diversidad Biológica	´011	Trabajador Especializado III	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Valoración Y Conservación De La Diversidad Biológica	0	2	0	0	0	2
12	Proyecto De Consolidación Del SIGAP -KfW-	´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
		´081	Profesional Experto	1	0	0	0	0	1
			Administrativo	3	0	0	0	0	3

No.	Centro de costo	Renglón	Puesto nominal o servicio	Administrativo	Técnico	Operativo	Jurídico	Guardarecursos	Total
			Operativo	0	0	1	0	0	1
			Profesional	0	9	0	0	0	9
			Técnico Especializado	0	11	0	0	0	11
13	Unidad De Administración Financiera -Udaf-	´011	Asistente Profesional Jefe	2	0	0	0	0	2
		´021	Analista De Sueldos	1	0	0	0	0	1
			Auxiliar Financiero	1	0	0	0	0	1
			Encargado De Contabilidad	1	0	0	0	0	1
			Encargado Presupuesto	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo IV	1	0	0	0	0	1
		´031	Servicios Técnicos Administrativos	1	0	0	0	0	1
			Auxiliar Misceláneo	2	0	0	0	0	2
14	Unidad De Asesoría Especifica Del Consejo	´011	Profesional I	1	0	0	0	0	1
15	Unidad De Asuntos Jurídicos	´022	Director Ejecutivo III	0	0	0	1	0	1
			Sub-Director Ejecutivo III	0	0	0	1	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Asuntos Jurídicos	0	0	0	1	0	1
			Servicios Técnicos En Asuntos Jurídicos	0	0	0	5	0	5
		´031	Auxiliar Misceláneo	0	0	0	1	0	1
16	Unidad De Asuntos Técnicos	´011	Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
			Técnico III	0	1	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo IV	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	2	0	0	0	0	2
17	Unidad De Asuntos Técnicos Regionales	´011	Director Técnico II	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
18	Unidad De Auditoria Interna -Udai-	´022	Sub-Director Ejecutivo II	4	0	0	0	0	4
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
19	Unidad De Cambio Climático -Ucc-	´011	Director Técnico II	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	2	0	0	0	0	2
20	Unidad De Comunicación Social, Relaciones Publicas Y Protocolo	´011	Asesor Profesional Especializado IV	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Comunicación Social, Relaciones Publicas Y Protocolo	0	2	0	0	0	2
			Servicios Técnicos En Comunicación Social, Relaciones Publicas Y Protocolo	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
21	Unidad De Cooperación Nacional E Internacional	´011	Director Técnico II	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Relaciones Internacionales	0	0	0	1	0	1
			Servicios Profesionales En Relaciones Internacionales	0	1	0	0	0	1
			Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
22	Unidad De Genero	´011	Técnico Profesional I	1	0	0	0	0	1
			Asesor Profesional Especializado IV	0	1	0	0	0	1
23	Unidad De Información Publica	´022	Sub-Director Ejecutivo II	1	0	0	0	0	1
24	Unidad De Planificación -Up-	´011	Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
			Trabajador Especializado III	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Planificación	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Planificación	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
25	Unidad De Pueblos Indígenas Y Comunidades Locales	´011	Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
			Director Técnico II	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
26	Unidad Del Fondo Nacional Para La Conservación De La Naturaleza -Unifon-	´011	Trabajador Especializado III	1	0	0	0	0	1
		´021	Encargado De Compras De La -Unifon-	1	0	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
27	Dirección Regional Metropolitana	´011	Trabajador Especializado III	0	0	0	0	2	2
		´021	Delegado Administrativo Regional Metropolitana	1	0	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Asuntos Jurídicos	0	0	0	4	0	4
			Servicios Profesionales En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Gestión Ambiental	0	1	0	0	0	1

No.	Centro de costo	Renglón	Puesto nominal o servicio	Administrativo	Técnico	Operativo	Jurídico	Guardarecursos	Total
			Servicios Técnicos En Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
			Auxiliar Misceláneo	3	0	0	0	0	3
			Bodeguero IV	0	0	0	0	2	2
		´031	Peón Vigilante III	0	0	0	0	5	5
			Auxiliar Misceláneo	0	0	1	0	0	1
			Auxiliar Misceláneo	0	1	0	0	0	1
28	Dirección Regional Altiplano Central		Trabajador Especializado III	1	0	0	0	0	1
			Trabajador Especializado III	0	0	0	0	13	13
		´011	Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
			Asistente Profesional IV	0	3	0	0	0	3
			Técnico III	0	2	0	0	0	2
		´021	Delegado Administrativo Regional Altiplano Central	2	0	0	0	0	2
		´022	Director Ejecutivo II	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Asuntos Jurídicos	0	0	0	1	0	1
		´029	Servicios Profesionales Para El Desarrollo Del SIGAP	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
			Peón Vigilante III	0	0	0	0	8	8
		´031	Auxiliar Misceláneo	0	2	0	2	0	4
			Peón Vigilante IV	0	0	0	0	2	2
29	Dirección Regional Altiplano Occidental		Trabajador Especializado III	0	0	1	0	7	8
		´011	Asesor Profesional Especializado II	0	2	0	1	0	3
			Técnico III	0	0	1	0	0	1
		´021	Delegado Administrativo Regional Altiplano Occidental	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo II	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Educación Para El Desarrollo Sostenible	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Valoración Y Conservación De La Diversidad Biológica	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	2	1	0	0	0	3
			Peón Vigilante III	0	0	0	0	12	12
30	Dirección Regional Costa Sur		Trabajador Especializado III	0	0	0	0	7	7
		´011	Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
			Asistente Profesional IV	0	1	0	0	0	1
		´021	Delegada Administrativa Regional Costa Sur	1	0	0	0	0	1
			Encargado Costa Sur	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Asuntos Jurídicos	0	0	0	1	0	1
			Peón Vigilante III	0	0	0	0	3	3
		´031	Peón Vigilante V	0	0	0	0	1	1
			Auxiliar Misceláneo	0	1	0	0	0	1
31	Dirección Regional Noroccidente		Técnico III	1	0	0	0	0	1
		´011	Trabajador Especializado III	0	0	0	0	2	2
			Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	1	0	2
			Asistente Profesional IV	0	1	0	0	0	1
		´022	Sub-Director Ejecutivo II	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos Como Enlace Municipal	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Control Y Protección	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	1	0	0	0	2
			Peón Vigilante III	0	0	0	0	9	9
32	Dirección Regional Verapaces		Trabajador Especializado III	1	2	0	0	18	21
		´011	Asesor Profesional Especializado II	0	0	0	1	0	1
			Asistente Profesional IV	0	2	0	0	0	2
			Técnico III	0	1	0	0	0	1
		´021	Delegado Administrativo Las Verapaces	1	0	0	0	0	1
			Encargado De La Sub Regional Verapaces	0	1	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo II	0	1	0	0	0	1
		´031	Servicios Profesional Para El Desarrollo Del SIGAP	0	1	0	0	0	1

No.	Centro de costo	Renglón	Puesto nominal o servicio	Administrativo	Técnico	Operativo	Jurídico	Guardarecursos	Total
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques	0	4	0	0	0	4
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del SIGAP	0	3	0	0	0	3
			Auxiliar Misceláneo	2	1	0	0	0	3
			Peón Vigilante III	0	0	1	0	37	38
33	Dirección Regional Peten	´011	Profesional II	1	0	0	0	0	1
			Trabajador Especializado III	17	9	6	0	145	177
			Asesor Profesional Especializado II	0	2	0	2	0	4
			Asistente Profesional IV	0	3	0	0	0	3
			Director Técnico II	0	1	0	0	0	1
			Secretario Ejecutivo V	0	1	0	0	0	1
			Técnico III	0	3	0	0	0	3
		´021	Auxiliar De Cobro	4	0	0	0	0	4
			Encargado Administrativo Financiero Peten	1	0	0	0	0	1
			Encargado De Cobro Peten	1	0	0	0	0	1
			Encargado De Inventario Peten	1	0	0	0	0	1
			Encargado Del Parque Nacional Laguna Del Tigre-PNLT-	0	1	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
			Sub-Director Ejecutivo II	0	5	0	1	0	6
			Sub-Director Ejecutivo III	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Técnicos Administrativos	1	0	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Almacén	1	0	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Asuntos Jurídicos	0	0	0	3	0	3
			Servicios Técnicos En Asuntos Jurídicos	0	0	0	1	0	1
			Servicios Profesionales En Asuntos De Genero	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Asuntos Técnicos	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Manejo De Bosques	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Análisis Geoespacial	0	4	0	0	0	4
			Servicios Técnicos En Asuntos Comunitarios	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Control Y Protección	0	3	0	0	0	3
			Servicios Técnicos En Educación Ambiental	0	3	0	0	0	3
			Servicios Técnicos En Extensionismo Rural	0	6	0	0	0	6
			Servicios Técnicos En Gestión Ambiental	0	5	0	0	0	5
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques	0	3	0	0	0	3
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	4	0	0	0	4
			Servicios Técnicos En Prevención Y Manejo De Incendios Forestales	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Pueblos Indígenas Y Comunidades Locales	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Tecnologías De La Información	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Turismo Sostenible Para El Desarrollo Del SIGAP	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Ventanilla Única	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del SIGAP	0	8	0	0	0	8
		´031	Auxiliar Misceláneo	26	4	1	0	0	31
			Peón Vigilante III	1	0	19	0	0	20
			Bodeguero IV	0	0	0	0	3	3
			Peón Vigilante III	0	1	0	0	75	76
			Peón Vigilante V	0	0	0	0	1	1
34	Dirección Regional Nororiente	´011	Trabajador Especializado III	1	0	9	0	30	40
			Asistente Profesional IV	0	2	0	1	0	3
			Técnico III	0	3	0	0	0	3
		´021	Delegada Administrativa Nororiente	1	0	0	0	0	1
			Encargado Parque Nacional Rio Dulce	0	1	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo II	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Análisis Geoespacial	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Control Y Protección	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Manejo Forestal	0	2	0	0	0	2

No.	Centro de costo	Renglón	Puesto nominal o servicio	Administrativo	Técnico	Operativo	Jurídico	Guardarecursos	Total
			Servicios Técnicos En Pueblos Indígenas Y Comunidades Locales	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Recursos Hidrobiológicos	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	3	0	0	0	0	3
			Peón Vigilante III	1	0	0	0	7	8
			Peón Vigilante IV	0	0	0	0	1	1
			Bodeguero IV	0	1	0	0	0	1
35	Dirección Regional Oriente	´011	Trabajador Especializado III	0	0	0	0	3	3
		´021	Encargado Administrativo Oriente	1	0	0	0	0	1
		´022	Director Ejecutivo II	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Control Y Prevención De Incendios Forestales	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales Para El Desarrollo Del SIGAP	0	2	0	0	0	2
			Servicios Técnicos En Control Y Protección	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	3	0	0	0	3
			Servicios Técnicos En Manejo Forestal	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	1	1	0	0	0	2
			Bodeguero IV	0	0	0	0	2	2
			Peón Vigilante III	0	0	0	0	20	20
			Peón Vigilante IV	0	0	0	0	1	1
36	Dirección Regional Suroriente	´011	Profesional I	1	0	0	0	0	1
			Trabajador Especializado III	0	0	0	0	19	19
			Asesor Profesional Especializado II	0	1	0	0	0	1
		´021	Encargado De Sur-Oriente	0	1	0	0	0	1
		´029	Servicios Profesionales En Asuntos Jurídicos	0	0	0	1	0	1
			Servicios Profesionales En Educación Ambiental	0	1	0	0	0	1
			Servicios Profesionales Marino Costeros	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Educación Para El Desarrollo Sostenible	0	1	0	0	0	1
			Servicios Técnicos En Manejo De Bosques Y Vida Silvestre	0	3	0	0	0	3
			Servicios Técnicos Para El Desarrollo Del -SIGAP-	0	1	0	0	0	1
		´031	Auxiliar Misceláneo	2	1	0	0	0	3
			Peón Vigilante III	0	0	0	0	10	10
Total				**165**	**258**	**50**	**33**	**445**	**951**

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

3.3. REDISEÑO

Para iniciar con esta etapa se procedió a realizar el inventario de procedimientos para identificar los servicios que se brindan a la población guatemalteca. Posteriormente se realizará la priorización de trámites para identificar los trámites con los que se iniciará el proceso de simplificación en el CONAP.

De acuerdo con las variables establecidas, para la selección de trámites a simplificar, y con el fin de reducir en la medida de lo posible tiempos, requisitos y recursos, sin alterar el objetivo por el cual fueron creados, se iniciará con el rediseño de cada uno, con apoyo de las unidades administrativas involucradas.

A. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

Se llevó a cabo la recopilación de información para elaborar el inventario de procedimientos actual de la institución, el cual contó con los insumos de las unidades administrativas

involucradas en procesos en atención a usuarios externos, asimismo se desarrolló un inventario de normativa actual, en el cual se recopiló las bases legales y normas que rigen los procesos actuales (listado descrito en numeral 2.4.). Adicionalmente, se llevó a cabo la recopilación de formularios, formas y documentos actuales que se utilizan para llevar a cabo los procesos mismos que serán publicados en el portal institucional a finales de febrero del presente año.

B. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES:

Respecto a la priorización de trámites a simplificar, aún se está en recopilación de información de los mismos por parte de las Direcciones regionales del CONAP, asimismo se puede indicar que dentro de las variables a tomar en cuenta para determinar cuales se simplificarán, están las siguientes:

- Grado de servicio directo a la misión de la institución
- Grado de consecución de los objetivos estratégicos de la institución
- Grado de utilización por la población
- Mayor facilidad para su proceso de reducción de tiempo y/o interacciones
- Mayores costos para el usuario y/o dependencia
- Grado de utilización por la población
- Tiempo de respuesta
- Número de quejas y reclamos
- Impacto en una o varias actividades económicas
- Impacto político

C. REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS:

Para el rediseño de procedimientos, es necesario determinar el tiempo y los recursos que se necesitan para llevarlos a cabo. Por ello es importante conocer a fondo el desarrollo de los mismos, a la vez, el resultado de la aplicación de los criterios de priorización determinará los procedimientos a simplificar a corto plazo. Los involucrados en el desarrollo de los procedimientos serán los encargados de realizar en conjunto con el Equipo Multidisciplinario la simplificación de los mismos.

3.4. IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Respecto a las acciones desarrolladas para la implementación, monitoreo y evaluación del proceso, se detallan las siguientes:

A. BANCARIZACIÓN

En la Primera fase de implementación correspondiente al Ejercicio fiscal 2021, se han realizado e implementado acciones, las cuales catalogamos de forma exitosa vinculadas a la Modernización Institucional establecidas en el Plan Estratégico Institucional del CONAP, incluyendo actividades referentes a implementar procesos que otorguen transparencia en la administración de los recursos por tal motivo el Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera requiere el servicio de cobro por cuenta ajena a favor del Consejo

Nacional de Áreas Protegidas, con el propósito de continuar con la operatividad del proceso de cobro bancario de los servicios prestados, Con esa solicitud el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa elabora las condiciones de la oferta y especificaciones técnicas para realizar la publicación en el Sistema de Guatecompras del concurso público para recibir ofertas electrónicas del servicio de cobro por cuenta ajena, logrando exitosamente la adjudicación el día 03 de agosto de 2021, con el BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A., quien fue adjudicada por haber ofertado las condiciones requeridas por la Institución y cumplido con los requisitos establecidos en el proceso.

Con el Proveedor adjudicado la Tesorería de la UDAF solicita la autorización de formas 63-A2 Recibo de Ingresos Varios Electrónicos ante la Contraloría General de Cuentas, el día 25 de agosto de 2021, dirigido al Contralor General de Cuentas, con fecha 27 de agosto de 2021, se remite oficio al Licenciado Sergio Aragón Secaida Jefe del Departamento de Formas Oficiales, requiriendo Resolución para uso e impresión de los formularios 63-A2 Recibo de Ingresos Varios Electrónicos, y con estas acciones se suscribe Convenio de prestación de servicios de cobro por cuenta ajena, entre el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
con la implementación del proceso de bancarización y para finalizar el procedimiento administrativo con fecha 8 de octubre de 2021 se emite la Resolución F.O.-ES-188-2021 Gestión: 601632 de la Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, la cual resuelve autorizar forma 63-A2 “Recibo de Ingresos Varios” Electrónico en formato ORIGINAL, ORIGINAL Y DUPLICADO, ORIGINAL, para ser emitido del rango de numeración 001 al 500,000 sin serie según la solicitud.

Como una última acción para dar inicio formal al procedimiento de bancarización implementado, se hace de conocimiento a todas áreas administrativas y centros de Costo a nivel Institucional y Regional que el día 10 de Noviembre del Ejercicio fiscal 2021 mediante Oficio EM-LSRTA 014-2021 Ref. ACDC-ac, se solicitan entregar todas las formas oficiales en físico utilizadas y no utilizadas y estás deben trasladarse de manera personal en el Departamento de Tesorería de la Administración Central a tardar el día 15 de noviembre del presente año, para realizar el Acta Administrativa correspondiente para rendición de cuentas; así también se les indica que la única entidad autorizada para emisión de formas Oficiales Electrónicas por parte de Contraloría General de Cuentas es el Banco de Desarrollo RURAL, BANRURAL. En los casos del Monumento Natural Semuc Champey y Parque Nacional Yaxhá-Nakúm-Naranjo, por esta ÚNICA vez se realiza la excepción de lo descrito anteriormente ya que de forma personalizada se estarán dando los lineamientos de trabajo, puesto a que por el momento no se puede utilizar las Cajas Banrural para la emisión de formas electrónicas.

Para el ejercicio fiscal 2022, continuamos con la modalidad de pago autorizada por Contraloría General de Cuentas en utilizar las Formas Oficiales Electrónicas 63A2 de la 1 a la 500,000; por medio de la bancarización, con la particularidad que para el presente año 2022 como segunda fase en la implementación de la actualización la Dirección de Tecnologías de la Información continúa desarrollando el nuevo sistema que servirá para

enlazar el sistema del Banco Banrural con el del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y permitir al CONAP prestar un servicio más personalizado y sin ningún inconveniente a los usuarios.

Así también estamos a la espera de la confirmación del Banco BANRURAL para uso de las cajas Banrural que se implementaran en áreas cercanas a los parques, para que de forma definitiva se utilice al 100% la Autorización de las formas electrónicas autorizadas por parte de la Contraloría General de Cuentas.

B. FIRMA ELECTRÓNICA:

En el año 2021, se realizaron gestiones administrativas para la adquisición de firmas electrónicas avanzadas para el personal involucrado en procesos en atención a usuarios externos. Actualmente se cuenta con un aproximado del 35% del personal con firma electrónica avanzada, se plantea que en el año 2022 cubrir al resto del personal institucional.

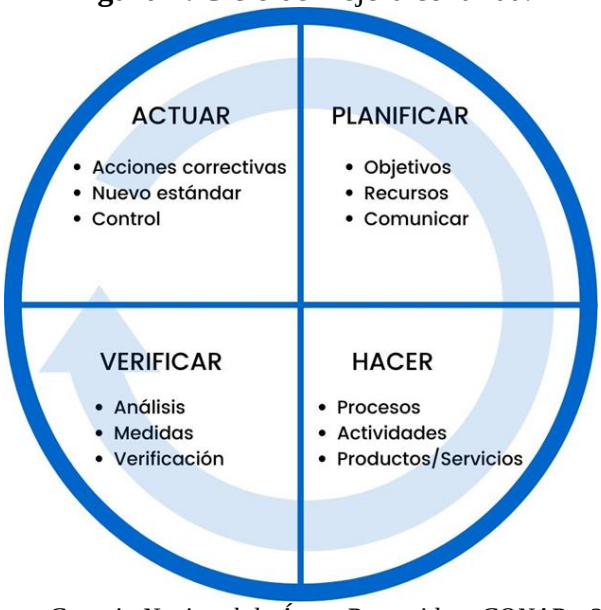
3.5. MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD DEL PLAN DE SIMPLIFICACIÓN Y REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Una de las herramientas que guían este proceso de simplificación es la de mejora continua porque afirma la potencialidad de la capacidad operativa del aparato estatal, así como el incremento de los niveles de calidad de los servicios. Entendiendo que un proceso de mejora continua es la actividad de analizar los procesos que se usan dentro de una organización o administración, revisarlos y realizar adecuaciones para minimizar los errores de forma permanente.

La mejora en la calidad de los servicios que este Consejo presta a la población pretende sentar sus bases en el logro de un alto nivel de satisfacción y participación de la ciudadanía guatemalteca; para ello es importante incorporar en las entidades, prácticas y herramientas de mejora continua y otras orientadas a la sostenibilidad de los procesos de reforma.

Un proceso de mejora continua se inicia a partir de un cambio de mentalidad, hábitos, técnicas a nivel de empleados, impulsados por los funcionarios o directivos y apoyados por las Autoridades de la Entidad. El enfoque de mejora continua contempla cuatro pasos que son tomados de la metodología P-H-V-A (Plan-Do-Check-Act), del ciclo de Deming que deben desarrollarse como un hábito dentro de la Institución. A continuación, se detallan las actividades en cada fase del ciclo:

Figura 1. Ciclo de mejora continua.



Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

En secuencia lógica al proceso de mejora continua, se describen factores de cambio que inciden de forma tácita al emprendimiento y desarrollo del plan:

Figura 2. Factores de cambio del ciclo de mejora continua.

Actuar (A) *Corregir y estandarizar* Revisar la retroalimentación y hacer correcciones. Revisar los estándares y accionar sobre la mejora propuesta	*Planear (P)* *Determinar Objetivos y Metas* Diagnóstico: Revisar las prácticas actuales. Definir responsabilidades: ¿Porqué? ¿Qué? Y ¿Cómo?
Verificar (V) *Evaluar y validad* Evaluar el esquema de Plan de acción. Verificar que los objetivos y metas hayan sido logrados. *Retroalimentación*	*Hacer (H)* *Instruir e implementar* Organizar talleres y charlas de capacitación. Implementar las mejores sugerencias para las áreas. *Reconocimiento:* Reconocer el aporte de todos y cada uno

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

Una vez implementado los procesos de simplificación, se les debe dar continuidad, utilizando herramientas que lo consoliden y fortalezcan evitando retrocesos.

Entre estas herramientas se encuentran las siguientes:

- Documentar el proceso de simplificación: Es indispensable que el proceso se encuentre documentado y medido adecuadamente (a partir de una línea de base) para permitir evaluaciones periódicas internas y externas como las que se han señalado en la etapa previa.
- Difusión: Una vez llevada a cabo la reforma es importante dar a conocer al personal y al público usuario las mejoras, los beneficios y las características más amigables del procedimiento administrativo simplificado, de manera que éstos las conozcan y se conviertan en fiscalizadores ante posibles retrocesos en la calidad del servicio.
- Reglamentar el procedimiento administrativo: La idea es normalizar los procedimientos reformados, impidiendo de esta manera que futuras acciones atenten contra el avance alcanzado. En tal sentido, debe expedirse la norma que reglamente los procedimientos rediseñados y adecuarse el manual de procedimientos de la Entidad o en su defecto otros instrumentos de gestión, de ser el caso.

4. PRESUPUESTO

Se contempla el fortalecimiento institucional a través de la adquisición del equipo, software y la infraestructura tecnológica, así como, de la incorporación del recurso humano necesario para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas electrónicos, bases de datos y herramientas que permitan al CONAP gestionar todos sus expedientes de forma digital. Esta inversión se trabajará bajo los principios de la legalidad y cumplimiento de la ley y normas vigentes, la no redundancia y eliminación de requisitos innecesarios, la gestión electrónica a través del uso de la bancarización de servicios y la implementación de la firma electrónica, la trazabilidad de las gestiones y servicios y los procesos de control de los mismos, y por último pero no menos importante, la sostenibilidad del proyecto, a través de un estudio que determine un incremento al costo actual de los servicios a través del libro tarifario pero con la visión de mejora del servicio y la reducción de tiempos de respuesta.

Se pretende invertir en la contratación de personal, desarrolladores y personal técnico para la Dirección de Tecnologías de la Información, para elaborar el diseño, desarrollo e implementación del plan piloto del Sistema Electrónico de CONAP, priorizando al menos 5 procesos que serán analizados y consensuados con el CONAP.

Los servicios priorizados deben cumplir con las fases de: a) Solicitud, b) Recepción, c) Providencia, d) Análisis técnico y jurídico, e) Enmiendas (de ser necesarias), y, f) Resolución; cuando aplique contendrán etapas de: g) Actualización, h) Monitoreo, i) Inspección o reinspección, j) suspensión, k) Cancelación anticipada, cancelación definitiva, l) Cierre y entrega de finiquito.

Se debe adquirir el equipo, servicios de nube y software necesario para la implementación del plan piloto del proyecto de automatización.

En las oficinas centrales y regionales del CONAP actualizadas y modernas en materia de tecnologías de la información, esto requiere invertir en renovar e implementar redes de cableado estructurado, así como, la contratación de un servicio de Internet mejorado.

En materia del fortalecimiento del Sistema Electrónico de Educación del CONAP, a través de la generación de material de capacitación sobre el sistema electrónico de automatización para usuarios internos y externos.

Cuadro 10. Cuadro de necesidades para el cumplimiento de la Ley de Simplificación.

No.	Detalle	Cantidad	Costo aproximado año (Q)
1	Desarrolladores de software	2 programadores	Q120,000.00
2	Adquisición de servicio en la nube, seguridad informática.	12 meses	Q100,000.00
3	Correo electrónico Institucional (Gmail Business $10.80 USD/usuario/mes)	550 cuentas	Q500,000.00
4	Computadoras de escritorio (Windows 10 profesional, 8GB RAM, monitor de 15 pulgadas, disco duro de 1 TB, procesador Intel i5 de última generación con UPS)	300	Q1,800,000.00
5	Computadoras portátiles (pantalla de 15 pulgadas, Windows 10 profesional, 8GB RAM, disco duro de 1 TB, procesador Intel i5 de última generación con maletín tipo mochila)	150	900,000.00
6	Instalación de red y servidores regionales	10	240,000.00
Total			**Q3,460,00.00**

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

Como parte de las adquisiciones del Ejercicio fiscal 2021 y en base al requerimiento del cuadro anterior a través de la modalidad de compra Cotización denominada ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y COMPUTADORAS PORTÁTILES PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS por un valor Q. 763,500.00 se adjudica el Evento el Proveedor "DATAFLEX, S.A.", según contrato 36-2021 y su Acuerdo Administrativo de Aprobación AC-EV-2021-111", tomando en consideración para el presente ejercicio fiscal se buscarán las disponibilidades presupuestarias y financieras para cubrir parte de los gastos programados en cumplimiento a la Ley de Simplificación de Trámites.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO (Según la Ley)

A continuación, se presentan las actividades que se han programado para llevar a cabo el proceso de implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos:

Cuadro 11. Cronograma de trabajo.

Tarea	Responsable	Progreso	Inicio	Fin
Firma electrónica				
Solicitud a Unidades y Direcciones Personal para Firma Electrónica	UP	91%	25-6-21	1-7-21
Depuración de Firmas (80 Máximo)	Comisión	50%	27-6-21	6-7-21
Solicitud a Unidades y Direcciones Personal para procesos externos		33%	25-6-21	28-6-21
Traslado de información a UAJ para dictamen de candidatos de firma electrónica	UP		27-6-21	29-6-21
Traslado de dictamen de candidatos para firma electrónica a DTEI para solicitud de compra	UAJ			
Traslado a SECONAP de dictamen de la comisión sobre viabilidad de adquisición de la firma electrónica	UP			
Reunión de directores	Comisión		21-9-21	22-9-21
Publicación de Formularios y/o solicitudes en página web	Comisión		31-8-21	28-2-22
Creación de un plan de simplificación de trámites y servicios administrativos	Comisión		31-8-21	28-2-22
Implementación de medios electrónicos	Comisión		31-8-21	30-8-22
Implementación de sistemas que permitan la realización de trámites por medios electrónicos	Comisión		31-8-21	30-8-23
Libro tarifario				
Actualización Libro Tarifario	DIRECCIÓNES Y UNIDADES		17-6-21	22-6-21
Modificación Libro Tarifario	DTI		23-6-21	27-6-21
Categorización y Codificación	DTI Y UDAF		28-6-21	3-7-21
Servicios no contemplados			4-7-21	8-7-21
Verificación y aprobación del Contenido (Direcciones y Unidades Correspondientes)	DIRECCIÓNES Y UNIDADES		fecha	fecha
Elevar a Secretaría Ejecutiva para revisión	COMISIÓN		fecha	fecha
Aprobación del Honorable Consejo	SECONAP		fecha	fecha
Normativa				
Inventario de Procesos y Trámites	Todos		26-5-21	22-9-21
Revisión de la Normativa			fecha	fecha
Actualización de la Normativa			fecha	fecha

Tarea	Responsable	Progreso	Inicio	Fin
Creación de la Normativa			fecha	fecha
Elevar a Secretaría Ejecutiva para revisión			fecha	fecha
Aprobación del Honorable Consejo			fecha	fecha
Sistematización electrónica				
Fortalecimiento DTI			fecha	fecha
Diseño y elaboración técnica del sistema			fecha	fecha
Pruebas y Ajustes			fecha	fecha
Implementación			fecha	fecha
Elaboración material didáctico para uso del sistema			fecha	fecha
Capacitación al personal			fecha	fecha
Bancarización				
Elaboración de términos de referencia			fecha	fecha
presentación de propuesta a Guatecompra			fecha	fecha
Adjudicación de Proveedor			fecha	fecha
Autorización de CGC formato electrónico			fecha	fecha
Implementación			fecha	fecha
Elaboración material didáctico para uso del sistema			fecha	fecha
Capacitación al personal			fecha	fecha
Capacitación al personal			fecha	fecha

Fuente: *Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, 2021.*

6. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Respecto a los sistemas de seguimiento, se tiene contemplado realizar evaluaciones semestrales para verificar la funcionalidad de los procedimientos simplificados, adicionalmente, implementar encuestas de evaluación a los servicios que se brindan por parte de los usuarios.

7. ANEXOS

7.1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP

RESOLUCIÓN 52/2022
SECRETARÍA EJECUTIVA
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
-CONAP-

Guatemala, veinticinco de febrero de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Los habitantes de la República tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales , dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

CONSIDERANDO

Que a través del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, cuyo objeto es modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado, misma que es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO

Que el articulo 42 del citado decreto, establece que todas las dependencias deberán ajustar sus procedimientos administrativos, planes y políticas internas a las disposiciones de esta ley y para el efecto deberán crear un plan de simplificación de trámites y servicios administrativos en un plazo de seis meses e incluir dentro de sus presupuestos el monto necesario para la adquisición de software y hardware que sirva para la simplificación y automatización de los procesos.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, creado mediante el Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica y autonomía funcional, tiene entre sus atribuciones la formulación de políticas y estrategias de conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la nación y la aprobación de reglamentos y normas de funcionamiento del SIGAP.

5a. Av. 6-06 Zona 1 Edificio IPM 5to, 6to, 7mo, y 9no nivel.
Tel. 1547

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP

POR TANTO

Con fundamento en las consideraciones citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 28, 29, 30, 31 y 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2 y 42 del Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Tramites Administrativos: 59 y 69 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89 del Congreso de la República y sus reformas.

ESTA SECRETARÍA EJECUTIVA

RESUELVE:

I. Aprobar el Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

II. La Unidad de Planificación de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, será la encargada de difundir oportunamente el contenido del "Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-"

III. Se instruye a los Directores de los **Órganos Sustantivos Centrales, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico, Otros Órganos Sustantivos** y **Órgano de Control Interno** del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, para que, en coordinación con la Unidad de Planificación, realicen las acciones que les compete a fin de cumplir con lo establecido en el "Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-", debiendo asumir la máxima responsabilidad y colaboración.

IV. La presente resolución surte efectos inmediatamente.

V. Notifíquese.

Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Guatemala, C.A.

5a. Av. 6-06 Zona 1 Edificio IPM 5to, 6to, 7mo, y 9no nivel.
Tel. 1547