

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL  
DE ÁREAS PROTEGIDAS  
-CONAP-**



**2025**



# CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-		
CÓDIGO DEL DOCUMENTO	MNP-UIP-CONAP-01		
CANTIDAD DE FOLIOS	35		
ELABORADO POR:	Licda. Evelyn Magaly Escobar Castañeda		
CARGO QUE OCUPA:	Encargada de la Unidad de Información Pública		
FECHA:	27/03/2025	FIRMA Y SELLO:	
REVISADO POR:	Lic. Alfredo Antonio Privado Medrano		
CARGO QUE OCUPA:	Director de la Unidad de Planificación		
FECHA:	28/03/2025	FIRMA Y SELLO:	
REVISADO POR:	Licda. Diana Raquel Reyes Girón		
CARGO QUE OCUPA:	Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
FECHA:	07/05/2025	FIRMA Y SELLO:	
APROBADO POR:	Consejo Nacional de Áreas Protegidas Resolución 03-14-2025 de fecha 24 de junio de 2025		
FIRMA Y SELLO:			
CARGO QUE OCUPA:	MSc. Igor Adolfo Estuardo De la Roca Cuellar Secretario del Consejo		





# CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-



Consejo Nacional  
de Áreas Protegidas



El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas,

## CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número catorce guion dos mil veinticinco de fecha veinticuatro de junio de dos mil veinticinco, la cual en su **RESOLUCION 03-14-2025** textualmente dice:

**"RESOLUCION 03-14-2025**

Guatemala, 24 de junio 2025

## CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS CONSIDERANDO:

Que la Ley de Áreas Protegidas establece que es atribución de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del CONAP y las dependencias de la Secretaría Ejecutiva y del SIGAP y, que es atribución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobar los reglamentos y las normas de funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas así como todas aquellas funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de este último.

## CONSIDERANDO:

Que el objetivo del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Áreas Protegidas", es dar cumplimiento a las recomendaciones giradas por el Procurador de los Derechos Humanos a través de la Secretaría de Acceso a la Información Pública; brindar celeridad y mejoras continuas en evaluaciones ante la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-; y, contar con una guía ordenada y objetiva de los pasos a seguir en el desarrollo de los procedimientos, el cual se realizó de acuerdo con el formato establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

## POR TANTO:

Con fundamento en lo establecido en los artículos 59, 69 literales b) del Decreto Número 4-89 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley de Áreas Protegidas; 90 del Acuerdo Gubernativo Número 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas,

## RESUELVE:

I. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

II. La presente resolución entra en vigor el mismo día de su notificación a la Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, dependencia que deberá comunicar el contenido del Manual a todas las direcciones, departamentos, secciones y unidades administrativas de la institución.

5a. Av. 6-06 zona 1, Edificio IPM  
5to, 6to, 7mo, y 9no nivel, Guatemala, Guatemala  
PBX: 1547

conap.gob.gt  
f x @ d v



## CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

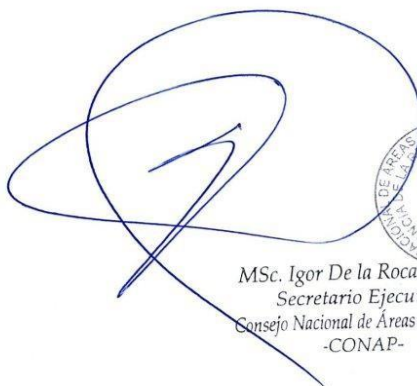


Consejo Nacional  
de Áreas Protegidas




III. El "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Áreas Protegidas" deberá publicarse en el portal institucional; IV. Notifíquese".-----

Por lo que extiendo, firmo y sello la presente, en la Ciudad de Guatemala, el veinticinco de julio del año dos mil veinticinco; quedando contenida en dos hojas de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresas únicamente en su lado anverso.

  
MSc. Igor De la Roca Cuellar  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-


5a. Av. 6-06 zona 1, Edificio IPM  
5to, 6to, 7mo, y 9no nivel, Guatemala, Guatemala  
PBX: 1547

conap.gob.gt  
f X @ d v


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>1.1. GENERAL</b>	<b>2</b>
<b>1.2. ESPECÍFICO</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>5. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>4</b>
<b>6. VISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>5</b>
<b>7. MISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
<b>8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>6</b>
<b>9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
<b>9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>7</b>
<b>9.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>10</b>
<b>9.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>11</b>
<b>9.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>15</b>
<b>9.5 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</b>	<b>16</b>
<b>9.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</b>	<b>17</b>
<b>9.7 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL A PDH-SECAI</b>	<b>18</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

9.8.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL A PDH-SECAI-----	19
9.9	PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA-----	20
10.	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA. -----	22
10.1	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMERICA DEL INFORME, FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS ----	23
10.2	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DEL INFORME, FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS-----	25
10.3.	SIMBOLOGÍA -----	26
	GLOSARIO DE TÉRMINOS-----	27
	GLOSARIO DE SIGLAS-----	30
	ANEXOS -----	31

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## INTRODUCCIÓN


La Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, es el órgano encargado de administrar, coordinar y ejecutar de conformidad con la ley, la información pública a nivel institucional, velando por el cumplimiento de la legislación a través de la publicación en los diferentes medios y facilitando a toda persona el acceso a la información que administra o genera el CONAP.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad, este manual permite a cada miembro de la Unidad de Información Pública del CONAP, conocer los procedimientos que se realizan y quienes son los responsables de llevarlos a cabo.

De esta manera se brinda una orientación fácil, sencilla y gráfica al personal sobre los procedimientos que deben realizar, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

En cada uno de los procedimientos se indica la definición general, objetivo, las normas específicas, tiempo de duración, responsable del procedimiento, descripción del procedimiento y flujograma.

La Unidad de Información Pública debe asegurarse que su personal conozca y cumpla las actividades que están bajo su responsabilidad, para concluir se debe considerar que el contenido del manual está sujeto a cambios, a fin de disponer de un documento actualizado y aprobado.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

A continuación, se describen los objetivos que se contemplaron para el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

#### 1.1. GENERAL

Servir como documento normativo interno en los procedimientos para el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y al Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, proporcionando a toda persona interesada en obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones, certificaciones o exhibición de los expedientes administrativos en posesión del CONAP y promover una cultura de transparencia institucional, velando por dar cumplimiento al principio de máxima publicidad a través de las publicaciones realizadas en el Sistema de Información Pública -SIP-.


#### 1.2. ESPECÍFICO

- a) Establecer las normas y procedimientos para garantizar la atención debida a los procedimientos de información pública, con base en la normativa legal vigente.
- b) Facilitar la coordinación entre las direcciones administrativas de CONAP y la Unidad de Información Pública;
- c) Contribuir al cumplimiento del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
- d) Orientar al personal de la Unidad de Información Pública, para cumplir con el buen desempeño de sus funciones.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación del presente manual de normas, procesos y procedimientos, de



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

acuerdo con la normativa y funciones que la rigen, es la Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Es importante indicar que el tiempo de duración de los procedimientos indicados en el presente documento es estimado, el cual se verá afectado de acuerdo con las condiciones físicas en que se desarrollen, así como de la cantidad de personal asignado a esta.

### **3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**


Las relacionadas a los plazos de entrega de solicitudes de información pública y publicación de información pública de oficio.

- a) Art. 10. Información Pública de Oficio, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
- b) Art. 42. Tiempo de respuesta, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
- c) Art. 43. Prórroga del tiempo de respuesta, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
- d) Art. 54. Recurso de revisión en materia de acceso a la información, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala;

### **4. BASE LEGAL**

La base legal del presente manual es la siguiente:


- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal de Guatemala;

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

- c) Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial de Guatemala;
- d) Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Contrataciones del Estado;
- e) Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública;
- f) Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas;
- g) Decreto 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala y del Procurador de los Derechos Humanos;
- h) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- i) Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Congreso de la República de Guatemala;
- j) Acuerdo Gubernativo 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas;
- k) Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y Acuerdo Interno No. 200-2018, Reformas al Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP, ambos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

## 5. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En el año 2008, surge del Organismo Legislativo el cuerpo legal que desarrolla los preceptos constitucionales respecto del derecho de acceso a la información pública, a través de la Ley de Acceso a la Información Pública, entró en vigor para la República de Guatemala el 20 de abril del año 2009, con un total de 72 artículos.


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

Derivado de esto, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobó la creación de la Unidad de Información Pública, a través de la Resolución SE 02-2009 de fecha 7 de abril del año 2009 y a través de la Resolución de Consejo número 02-08-2014, de fecha 22 de abril de 2014, en la cual aprueba la adscripción de la Unidad de Información Pública al Departamento Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Por lo anterior, a través de la Resolución 3-13-2015 la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, emite el Acuerdo Interno No. 001-2015-CONAP, publicado en el Diario de Centro América de fecha 06 de julio de 2015, que aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, mismo que no contempla dentro la estructura orgánica institucional a la Unidad de Información Pública, razón por la cual se somete a consideración de la Oficina Nacional de Servicio Civil, el contemplar la creación de la Unidad de Información Pública, contando con la aprobación de dicha entidad, tal y como queda documentado en los dictámenes DTPR-DC/2017-001 EXPTE 2016-5941-CONAP y DTPR-DC/2017-021 EXPTE 2017-6272CONAP, los cuales dieron lugar al Acuerdo Interno No. 200-2018, conteniendo Reformas al Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP, el cual en su artículo 31 BIS aprueba la creación de la Unidad de Información Pública, dentro del Reglamento Orgánico Interno -ROI- y especifica los objetivos y funciones de la Unidad de Información Pública.

## 6. VISIÓN INSTITUCIONAL

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

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


## 7. MISIÓN INSTITUCIONAL

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

## 8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno, son:

- a) Administrar el sistema de acceso a la información pública;
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- d) Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma;
- e) Expedir copia simple o certificada de la información solicitada; y,
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata dentro del ámbito de su competencia.


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


### 9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: UIP-PR-001
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Garantizar un manejo eficiente y organizado de la correspondencia que ingresa, así como contribuir a la mejora de la comunicación interna, optimizando tiempos de respuesta y asegurando la atención a los requerimientos.			
<b>FECHA:</b>		Marzo 2025	
<b>VERSION:</b>		Primera versión	
<b>PAGINA</b>		11/39	
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>		4 1/2 días (la unidad mínima de medida será ½ día).	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		Unidad de Información Pública	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		Encargado de la Unidad de Información Pública	
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Secretaria de la Unidad de Información Pública	1	<p>Crea la carpeta principal digital del año correspondiente “202x”, posterior crea la carpeta “Documentos recibidos” y dentro de esta se crean subcarpetas según el mes que corresponda (enero, febrero, entre otros) para archivar los documentos escaneados que se reciben. El nombre de los archivos deberá ser de la siguiente forma: “27_01- Oficio SE UIP xx-202x”</p> <p><b>27:</b> corresponde al día que se recibe la documentación.  <b>01:</b> corresponde al mes en que se recibe la documentación.  <b>Oficio SE xx-202x:</b> corresponde al correlativo de oficio según unidad administrativa que envíe.</p> <p>La carpeta deberá compartirse con el personal de la Unidad.</p>	½




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

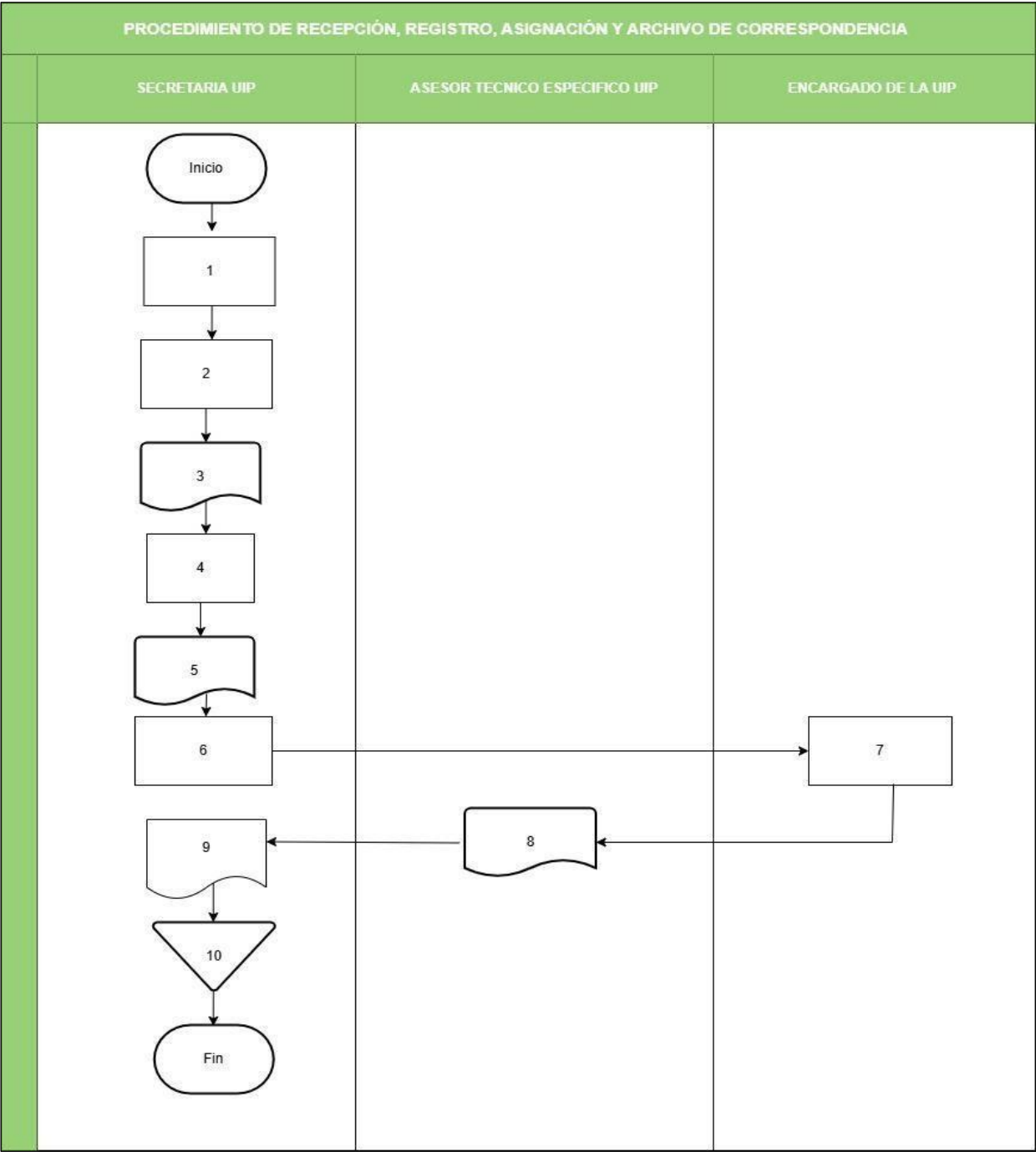
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Secretaria de la Unidad de Información Pública	2	<p>Crea una base de datos llamada “Registro de correspondencia”, en la que se crean pestañas según el año para el registro diario de la correspondencia recibida. Ver Anexo x.</p> <p>La base de datos deberá compartirse con el personal de la Unidad.</p>	
Secretaria de la Unidad de Información Pública	3	Recibe y escanea la documentación.	½
Secretaria de la Unidad de Información Pública	4	Registra la documentación en la base de datos para el control de los documentos.	
Secretaria de la Unidad de Información Pública	5	Genera hoja de asignación de correspondencia, expedientes o procedimientos.	
Secretaria de la Unidad de Información Pública	6	Traslada al Encargado de la Unidad de Información Pública para asignación de temas.	1
Encargado de la Unidad de Información Pública	7	<p>Revisa, delega al asesor encargado para el seguimiento del documento y firma hoja de asignación de correspondencia.</p> <p>A. Documentos que no requieren de seguimiento o que sean de conocimiento para el personal de la Unidad de Información Pública se dan a conocer, firman de enterados y se traslada para archivo. Continúa en el paso 9.</p> <p>Documentos que requieren seguimiento se asigna al asesor indicado y continua según el procedimiento que corresponda.</p>	1
Asesor Técnico Especifico UIP	8	Recibe, firma hoja de asignación de correspondencia, expedientes o procedimientos y brinda el seguimiento según el procedimiento que corresponda. Al concluir se traslada para archivo.	--
Secretaria de la Unidad de Información Pública	9	Recibe y sella de recibido la hoja de asignación junto con el oficio de respuesta y adjuntos (si hubiere).	½


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Secretaria de la Unidad de Información Pública	10	<p>Archiva la documentación según temática del documento en el expediente correspondiente. Los documentos que son de conocimiento o que no pertenecen a un expediente específico se archivarán en la carpeta de “Emitidos” o “Recibidos”.</p> <p>Para los documentos emitidos de manera conjunta con otras unidades administrativas deberán ir en el expediente correspondiente, en caso de no existir un expediente, se archivarán en la carpeta de “Emitidos”.</p> <p>Se debe considerar como mínimo un día a la semana para la catalogación y archivo de documentos. Ver anexo x.</p>	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

**9.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA.**




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

### 9.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: UIP-PR-002	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Tramitar y resolver las solicitudes de información que sean presentadas por los ciudadanos al CONAP, en cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.			
FECHA:		Marzo 2025	
VERSIÓN:		Primera versión	
PAGINA		15/39	
TIEMPO DE DURACIÓN:		10 días (la unidad mínima de medida será ½ día).	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Unidad de Información Pública	
ÁREA RESPONSABLE:		Encargado de la Unidad de Información Pública <sup>1</sup>	
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitante	1	Ingresar la solicitud de información a través de la UIP central o regional, vía telefónica, escrita, correo electrónico o portal institucional. La solicitud deberá contener:  1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante (Se solicitará DPI en casos de excepción, cuando se deba identificar al titular del documento requerido); 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita; 4. Lugar para recibir notificaciones.	
Enlace UIP	2	Remite de forma inmediata la solicitud de información pública a la secretaria de la UIP central.	
Secretaria de la UIP	3	Recibe y revisa la solicitud.	

<sup>1</sup> El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		<p>Si la información no es clara, precisa o falta alguno de los requisitos establecidos en el Artículo 41 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, solicitará una aclaración de la información, la cual deberá responder en un plazo de 2 días hábiles.</p> <p>Si la información es clara y precisa y no necesita aclaración será admitida para su trámite y continua con el paso 5.</p>	1
Encargado de la UIP	4	<p>De no obtener aclaración la UIP en un plazo de 2 días hábiles (excepción):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitirá una resolución desechando la solicitud de información pública y finalizará el procedimiento al notificarlo al solicitante, continua en el paso 15.</li> </ul>	
Secretaria de la UIP	5	Admite la solicitud de información pública (Vía verbal, electrónica, escrita o telefónica).	
Asesor Técnico Especifico UIP	6	Realiza el análisis de la solicitud y traslada a través de oficio a la unidad administrativa que corresponde.	
Unidades Administrativas	7	<p>Recibe la solicitud de información, analiza y recopila la información pública requerida, en el plazo de 3 días hábiles. <u>De no existir la solicitud de prorroga continua en el paso 10. (Excepción)</u></p>	3




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

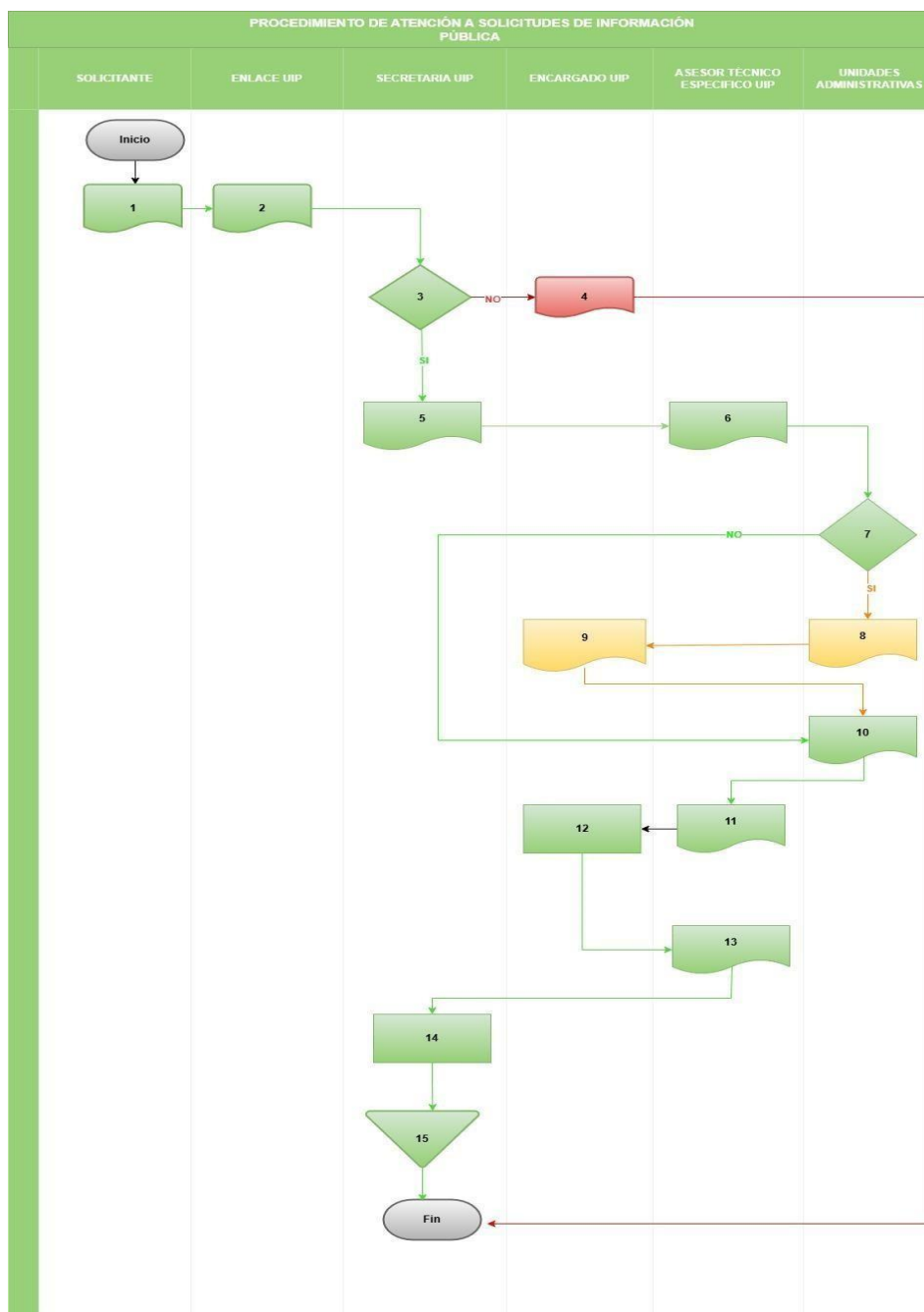
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN EN DÍAS</b>
Unidades Administrativas	8	<p>Solicita prórroga a través de oficio a la UIP si la información solicitada es extensa o voluminosa de acuerdo con los plazos establecidos en la LAIP.</p> <p>El plazo de respuesta a que se refiere se podrá ampliar hasta por diez días más.</p>	1
Encargado de la UIP	9	Emite notificación de prórroga al solicitante antes del día 8 del plazo establecido por la LAIP.	
Unidades Administrativas	10	Remite la información recopilada a la UIP.	1
Asesor Técnico Específico UIP	11	Analiza la respuesta remitida por las unidades administrativas, verificando que no contenga datos confidenciales o sensibles, si los tuviera deberán omitirse.	3
Encargado de la UIP	12	Elabora la resolución con la información remitida por la unidad administrativa y realiza las gestiones de pago por reproducción si fuera necesario.	1
Asesor Técnico Específico UIP	13	Notifica al solicitante y entrega la respuesta de la información pública solicitada.	
Secretaria de la UIP	14	Conforma el expediente que respalde todas las actuaciones del CONAP.	


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN EN DÍAS</b>
Secretaria de la UIP	15	Escanea el expediente de información pública completo para el archivo físico y digital.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

#### 9.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

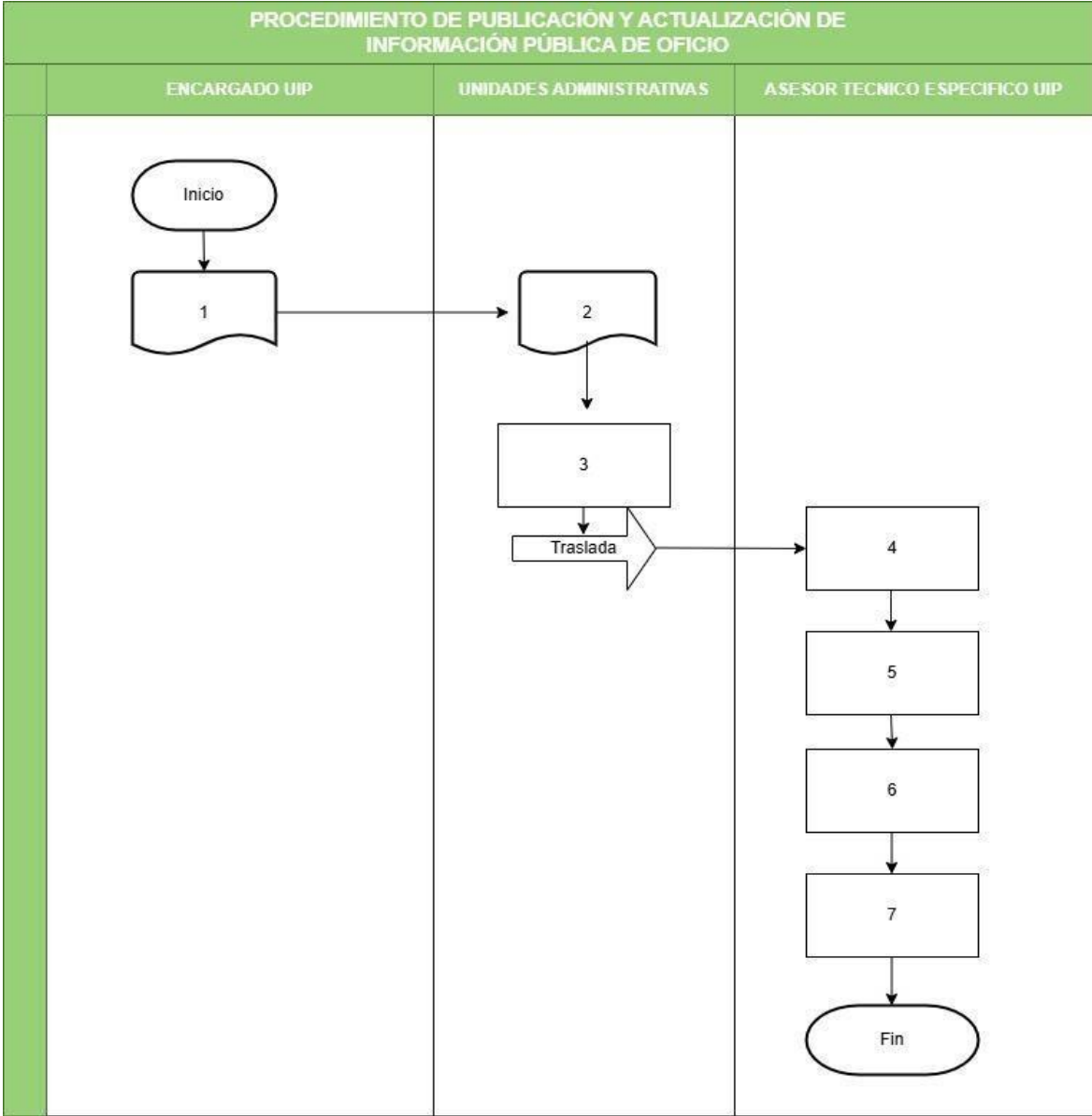
## 9.5 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO</b>		<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: UIP-PR-003</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Establecer los pasos a seguir para realizar la solicitud, verificación y carga de la información de oficio en el portal institucional de la Unidad de Información Pública.		
<b>FECHA:</b>	Marzo 2025	
<b>VERSIÓN:</b>	Primera versión	
<b>PÁGINA</b>	20/39	
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>	30 días (la unidad mínima de medida será ½ día).	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Información Pública	
<b>AREA RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Información Pública	


PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Encargado UIP	1	Remite en el mes de enero de cada año un oficio dirigido a las Unidades Administrativas de CONAP indicando que tienen 10 días calendario para remitir la información pública de oficio durante el año.	½
Unidades Administrativas	2	Generan la información pública de oficio en formatos editables, pdf, docx, xlsx.	10
Unidades Administrativas	3	Remite a través de oficio la información pública a la UIP y la información digital.	½
Asesor Técnico Especifico UIP	4	Revisa la información pública de oficio remitida por las unidades administrativas, verificando que cumpla con lo establecido en ley.	3
Asesor Técnico Especifico UIP	5	Resguarda la información en el archivo digital de información pública de oficio.	3
Asesor Técnico Especifico UIP	6	Crea y publica en el SIP las entradas correspondientes.	11
Asesor Técnico Especifico UIP	7	Verifica el funcionamiento de cada uno de los archivos publicados, desde el portal.	2
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

**9.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.**






	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

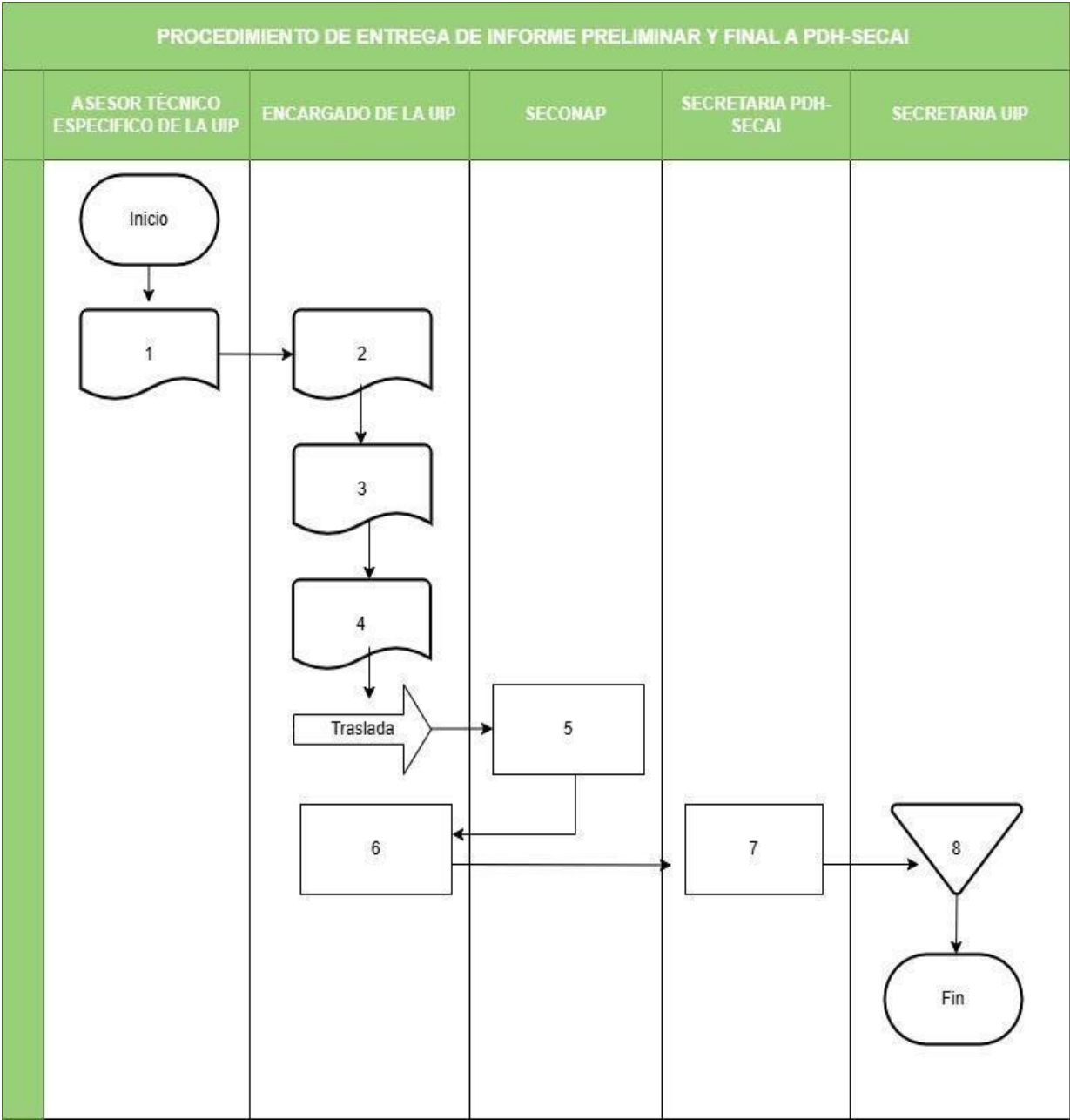
## 9.7 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL A PDH-SECAI.


<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL A PDH-SECAI</b>		<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: UIP-PR-004</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Establecer los pasos a seguir para realizar el informe preliminar y final de la UIP a la institución del Procurador de los Derechos Humanos-Secretaría de Acceso a la Información Pública.		
<b>FECHA:</b>	Marzo 2025	
<b>VERSIÓN:</b>	Primera versión	
<b>PÁGINA</b>	22/39	
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>	30 días (la unidad mínima de medida será ½ día).	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Información Pública	
<b>AREA RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Información Pública	

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Asesor Técnico Especifico de la UIP	1	Ingresa a la plataforma de la SECAI para registrar las solicitudes de información pública recibidas durante el año fiscal de forma detallada.	26
Encargado de la UIP	2	Envía las solicitudes registradas a través de la plataforma de la SECAI-PDH.	½
Encargado de la UIP	3	Imprime y envía la constancia electrónica en la plataforma de la SECAI-PDH.	
Encargado de la UIP	4	Remite la constancia con oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, solicitando firma para la constancia física del informe.	
SECONAP	5	Firma la constancia y la remite a la UIP.	2
Encargado de la UIP	6	Remite a través de oficio la constancia firmada por la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Información Pública a PDH-SECAI.	1 ½
Secretaria PDH-SECAI	7	Recibe, firma y sella la constancia física del informe de solicitudes de información pública.	
Secretaria de la UIP	8	Escanea y archiva la constancia firmada y sellada por PDH-SECAI.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

**9.8 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME PRELIMINAR Y FINAL A PDH-SECAI.**




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


## 9.9 PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>UIP-PR-005</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Garantizar la legalidad y seguridad jurídica en las resoluciones emitidas por CONAP en materia de información pública.		
<b>FECHA:</b>	Marzo 2025	
<b>VERSIÓN:</b>	Primera versión	
<b>PAGINA</b>	24/39	
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>	5 días (la unidad mínima de medida será ½ día).	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Información Pública	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Información Pública	

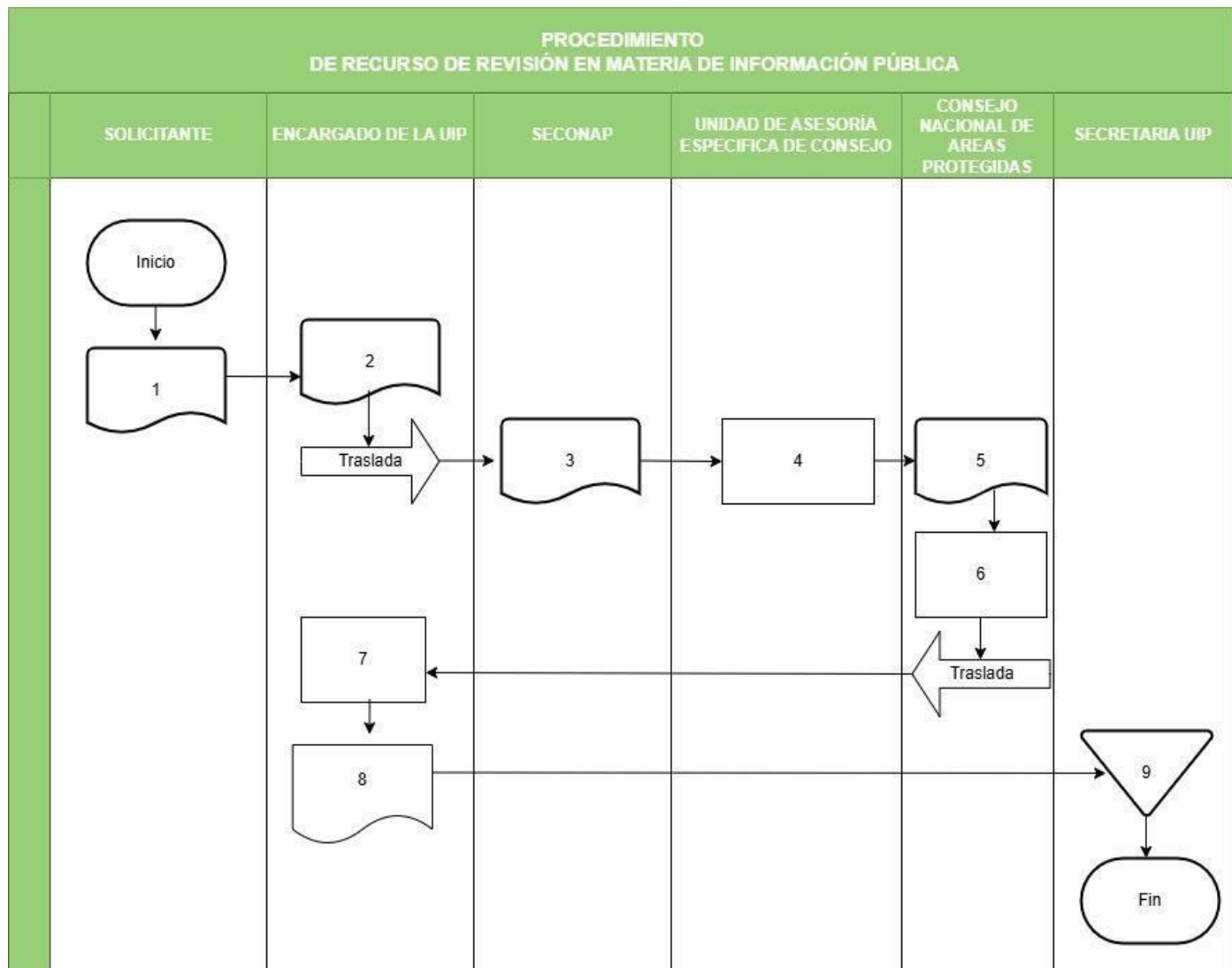
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Solicitante	1	Presenta el recurso de revisión en un plazo de 15 días después de notificada la resolución, que podrá ser interpuesto por sí mismo o a través del representante legal, la solicitud por la que se interpone el recurso de revisión deberá contener:  1. La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud; 2. El nombre del recurrente y del tercero interesado si lo hubiera, domicilio, lugar o medio que señale para recibir notificaciones; 3. La fecha en que se notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado; 4. El acto que se recurre y los puntos petitorios; 5. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la máxima autoridad.	½

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Encargado de la UIP	2	Remite el expediente completo del recurso de revisión a la SECONAP para sustanciación con todos los antecedentes.	1
SECONAP	3	Remite el expediente de recurso de revisión a la Unidad de Asesoría Especifica de Consejo.	½
Unidad de Asesoría Especifica de Consejo	4	Analiza el expediente y eleva el expediente a Consejo.	1 ½
Consejo Nacional de Áreas Protegidas	5	Conoce el expediente y resuelve el recurso de revisión determinando si es procedente o improcedente.	½
Consejo Nacional de Áreas Protegidas	6	Traslada el expediente a la UIP e instruye dar cumplimiento a la resolución emitida.	½
Encargado de la UIP	7	Realiza las gestiones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la resolución emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.	½
Encargado de la UIP	8	Notifica al solicitante la resolución emitida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.	
Secretaria de la UIP	9	Archiva el expediente con todas sus actuaciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## 10. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.






	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


### 10.1. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DEL INFORME, FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS.

<b>PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DEL INFORME, FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>UIP-PR-006</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	
Establecer los lineamientos para la publicación en el Diario de Centro América del informe de funcionamiento y finalidad de los archivos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.	
<b>FECHA:</b>	Marzo 2025
<b>VERSION:</b>	Primera versión
<b>PAGINA</b>	27/39
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>	13 ½ días (la unidad mínima de medida será ½ día).
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Información Pública
<b>AREA RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Información Pública

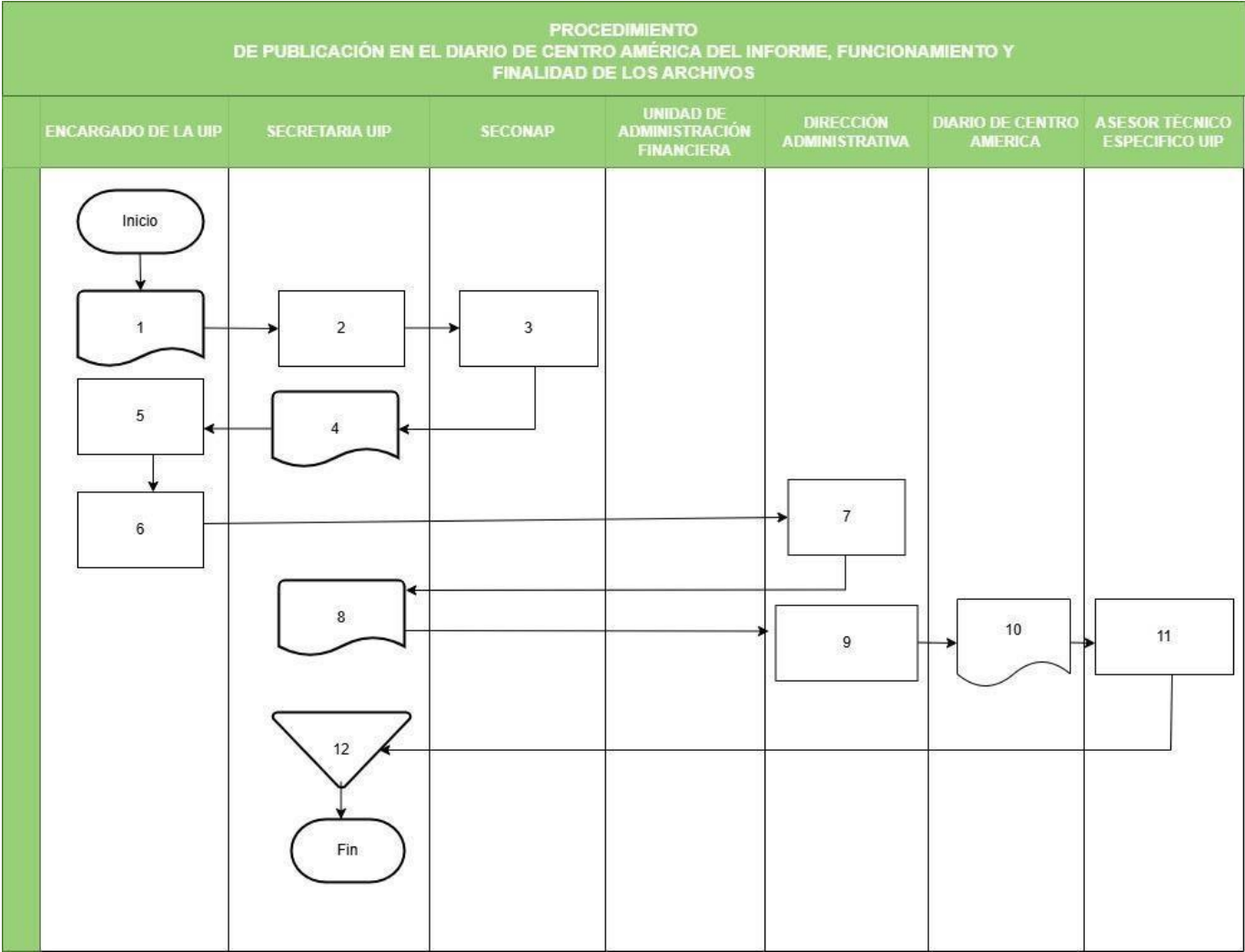
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Encargado de la UIP	1	Elabora el informe de funcionamiento y finalidad de los archivos que será publicado en el Diario de Centro América, por lo menos una vez al año.	½
Secretaria de la UIP	2	Remite el informe a SECONAP para firma y autorización de la publicación.	3
SECONAP	3	Firma y autoriza la publicación, devuelve a la UIP para que continúe con las gestiones.	
Secretaria UIP	4	Realiza la solicitud de compra en el Módulo de Gestión Administrativo Financiero -MGAF-.	½
Encargado UIP	5	Autoriza la solicitud de compra.	½
Unidad de Administración Financiera	6	Autoriza la solicitud de compra (presupuesto).	1


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN EN DÍAS</b>
Dirección Administrativa	7	Autoriza la solicitud de compra.	1
Secretaria de la UIP	8	Entrega a la Dirección Administrativa (compras) los siguientes Documentos: 1. Solicitud de compra; 2. Informe para publicar, escaneado en un CD y el documento original.	½
Dirección Administrativa	9	Gestiona la publicación en el Diario de Centro América.	5
Diario de Centro América	10	Publica el informe de funcionamiento y finalidad de los archivos del CONAP.	½
Asesor Técnico Específico UIP	11	Publica en el portal institucional, la publicación escaneada del Diario de Centro América.	½
Secretaria de la UIP	12	Archiva la publicación del periódico.	½
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


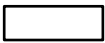





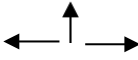

**10.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA DEL INFORME, FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS.**




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

### 10.3. SIMBOLOGÍA

La simbología que se utiliza para graficar los flujogramas de procedimientos de la Unidad de Información Pública es la establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, en la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, que es una combinación de las normas planteadas por la Sociedad Estadounidense de Ingenieros Mecánicos -ASME- (por sus siglas en inglés), Instituto Nacional Estadounidense de Estándares -ANSI- (por sus siglas en inglés), Organización Internacional de Normalización -ISO- (por sus siglas en inglés) e Instituto Alemán de Estandarización -DIN- (por sus siglas en alemán), que se presentan a continuación:


FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

*Fuente:* Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, pág. 27.


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Datos personales:** Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
  
- b) **Datos sensibles o datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.
  
- c) **Derecho de acceso a la información pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los términos y condiciones de esta.
  
- d) **Enlace de información Pública:** Persona nombrada como enlace titular o suplente para dar respuesta a solicitudes de información pública a requerimiento de los usuarios por dependencia del CONAP.
  
- e) **Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

- f) **Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- g) **Máxima Publicidad:** Es el principio de la LAIP que establece que toda información en posesión de cualquier sujeto obligado es pública.
- h) **Prórroga:** Es la ampliación del plazo para dar respuesta a la información pública solicitada, por diez días hábiles adicionales a los diez días iniciales establecidos en la LAIP.
- i) **Recurso de Revisión:** Es el medio de impugnación, por medio del cual el solicitante manifiesta su inconformidad hacia la resolución administrativa emitida por la Unidad de Información Pública, el cual debe ser resuelto por la máxima autoridad.
- j) **Resolución Administrativa:** Es el documento escrito y firmado por el Encargado de la Unidad de Información Pública, mediante el cual se resuelve la solicitud de información pública, solicitada por el interesado.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


- k) **Sujeto Obligado:** Es la persona individual o jurídica, pública o privada, de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, Organismos, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del estado, o actos de la administración pública general, que está obligado a brindar la información pública que se le solicite.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## GLOSARIO DE SIGLAS

<b>CD</b>	Compact Disc / Disco Compacto
<b>CONAP</b>	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
<b>DS</b>	Direcciones Sustantivas
<b>DTEI</b>	Dirección de Tecnologías de la Información
<b>DVD</b>	Digital Versátiles Disc / Disco Versátil Digital
<b>IPO</b>	Información Pública de Oficio
<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública
<b>OA</b>	Órganos Administrativos
<b>ODS</b>	Otras Direcciones Sustantivas
<b>PDH</b>	Procurador de los Derechos Humanos
<b>PDH-SECAI</b>	Procurador de los Derechos Humanos-Secretaría de Acceso a la Información Pública
<b>RRHH</b>	Recursos Humanos
<b>SECAI</b>	Secretaría de Acceso a la Información Pública
<b>SECONAP</b>	Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas
<b>SIP</b>	Sistema de Información Pública
<b>UAJ</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>UAT</b>	Unidad de Apoyo Técnico
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>UIP</b>	Unidad de Información Pública
<b>UIP-CONAP</b>	Unidad de Información Pública-Consejo Nacional de Áreas Protegidas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


## ANEXOS

### Anexo No. 01

### MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Control de documentos recibidos.


NÚMERO DE ASIGNACIÓN	FECHA	REMITENTE	No. DE EXPEDIENTE	No. DE DOCUMENTOS	ASUNTO	FOLIO	SEGUIMIENTO	FECHA LIMITE DE RESPUESTA (si el documento la establece)


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UIP-CONAP-01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha de aprobación: 24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## Anexo No. 02

# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Control de documentos recibidos.


CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP- UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA HOJA DE ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES O PROCEDIMIENTOS							
INFORMACION DEL DOCUMENTO, EXPEDIENTE O PROCEDIMIENTO:							
FECHA DE ASIGNACIÓN				No. ASIGNACIÓN			
REMITENTE				FECHA DE INGRESO			
ASUNTO				FECHA LIMITE RESPUESTA*			
No. DE DOCUMENTO				CANTIDAD DE FOLIOS			
No. DE EXPEDIENTE				TIEMPO DE RESOLUCIÓN**			
INFORMACION DEL SEGUIMIENTO:							
FECHA ENTREGA DE LA RESPUESTA A DIRECCIÓN				FIRMA DE RECIBIDO ASISTENTE O DIRECTOR			
DOCUMENTO RESPUESTA				DOCUMENTOS ADJUNTOS		SI	NO
DESCRIPCIÓN DE LOS ADJUNTOS				CANTIDAD DE FOLIOS			
SE ASIGNA A:							
SECRETARIA UIP				ASESOR TECNICO ESPECIFICO UIP			
ENCARGADA UIP				OTROS			
				Todos los colaboradores			
Coordina***							
SE TRASLADA PARA:							
Conocimiento				Asistencia a la actividad			
Revisión, análisis y emisión de respuesta				Adjuntar al expediente****			
Emisión de nombramiento				Archivo			
Seguimiento correspondiente				URGENTE			
Otro							
Observaciones:							
Lic. XXXX Encargada Unidad de Información Pública Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-				Recibe (Nombre, firma y fecha)			
<small>*Corresponde a la fecha que la solicitud establece para la respuesta.  **En caso que la solicitud no establezca una fecha para la respuesta, deberá colocarse la cantidad de días que tiene el asesor para responder.  ***Si el seguimiento se delega a más de un asesor, deberá delegarse a un coordinador a quien se le hará entrega de la solicitud o expediente original.  ****Se entregará el documento original recibido en caso que el expediente esté bajo el resguardo del asesor asignado.</small>							
PARA USO EXCLUSIVO DENTRO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA							

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## Anexo No. 03


## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Formato de solicitud de información pública.



GOBIERNO DE GUATEMALA

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS



**SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

UIP-CO-RF-0 \_\_\_\_\_  
 No. \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_

No. De Solicitud en Línea: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

**DATOS OPCIONALES**

Documento Personal de Identificación: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Género:		Masculino	Femenino	Pertenencia Sociolingüística:		Achi	Akateko	Awakateko	Ch'olteko			
Ch'orti	Garifuna	Itza'	Itz'at	Popti'	Kaqchikel	K'iche'	Mam	Mapán	Poqoman	Xinka	Español	Otros
Edad:		0 - 13	14 - 30	31 - 60	61 y más							

En cumplimiento al Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Acceso a la Información Pública", la cual tiene como objeto garantizar a toda persona interesante, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley, con excepción de los casos de información reservada, estipulado en el artículo 23 del Decreto 57-2008.

**SOLICITO:** a la Unidad de Información Pública del Consejo Nacional de Áreas Protegidas la siguiente información:

1. La reproducción de la información habilitará al Conap a realizar el cobro por un monto que no exceda a los costos del mercado, artículo número 18.  
 2. Todo acceso a la información pública se realizará a petición del interesado, artículo número 41.  
 3. La Unidad de Información Pública debe emitir resolución dentro de los diez días hábiles siguientes presentada la solicitud, artículo número 42.  
 4. La Unidad podrá prorrogar el plazo de la respuesta por 10 días más, de acuerdo al volumen y extensión de la respuesta, artículo número 43.

**Uso exclusivo Unidad de Información Pública CONAP**


Fecha de recepción de solicitud:	Día ____ Mes ____ Año ____
Tipo de solicitud:	Verbal ____ Escrita ____ Electrónica ____ Otro ____
Tipo de Resolución:	Negativa ____ Positiva ____ Parcial ____ Pendiente ____ Desechada ____ Inex ____
Fecha de Resolución:	Día ____ Mes ____ Año ____ Días Hábiles ____
Fecha de Notificación de resolución:	Día ____ Mes ____ Año ____ Días Hábiles ____
Fecha de entrega de la información:	Día ____ Mes ____ Año ____ Días Hábiles ____
La solicitud fue objeto de interposición de recurso de Revisión:	Sí ____ No ____
Fecha de Entrega:	Día ____ Mes ____ Año ____
Número de días transcurridas de entrega de la información:	Día ____ Mes ____ Año ____

Firma Solicitante

Firma Recibido

5ª Av. 6-06 Zona 1 Edificio IPM 7mo nivel

PBX: (502) 2291-4600 Ext. 1731 <https://conap.gob.gt> sip.conap.gob.gt

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UIP-CONAP-01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha de aprobación:</b> <b>24/06/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## Anexo No. 03.1

Cuadro tarifario para realizar cobro por reproducción de documentos.



El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

### CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número diecisiete guión dos mil quince, de fecha veintiocho de julio de dos mil quince, la cual en su **Punto Quinto**, **Resolución 05-17-2015**, textualmente dice:-----

#### \*RESOLUCION 05-17-2015

Guatemala, veintiocho de julio de dos mil quince.

**EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-**, con base en lo que preceptúan los Artículos: 59, 60, 62, 63, 69, literales a), b), g), h, i) de la Ley de Áreas Protegidas; 97 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas; **RESUELVE:** I.- Se tiene por conocida la propuesta del Cuadro Tarifario del CONAP, Fases I y II; II.- Se aprueba la propuesta del Cuadro Tarifario Fases I y II con los siguientes cambios: a) Se exonera al Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- del cobro por filmaciones realizadas en el Monumento Natural Semuc Champey con el compromiso de proveer los resultados de las filmaciones a la administración del área y reconociendo que ésta es parte del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas –SIGAP-; b) Se exonera del pago de guías de transporte a los investigadores nacionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de otras unidades académicas y de investigación debidamente acreditadas; c) Se exonera el cobro por registro de tortugarios promovidos por entidades públicas y organizaciones no gubernamentales conservacionistas; d) Se acuerda el cobro de diez quetzales por CD que contenga la reproducción de información requerida; III.- La presente resolución surtirá efecto dentro de los ocho días siguientes a su publicación en el Diario Oficial; IV.-En virtud de lo resuelto, el Cuadro Tarifario Fases I y II que se aprueba mediante la presente resolución deja sin efecto los anteriores y es el siguiente:-

<b>VIDA SILVESTRE</b>		
<b>ACTIVIDADES COMERCIALES, ACADÉMICAS E INVESTIGACIONES DE VIDA SILVESTRE</b>		
CONCEPTO	UNIDAD	TARIFA
Autorización para Investigación a Estudiante Nacional y a Profesional Académico Nacional.	Documento	Exonerado
Certificado CITES.	Documento	Q. 125.00
Certificado No CITES.	Documento	Q. 100.00
Certificado CITES a Universidad de San Carlos de Guatemala y a Unidades Académicas y de investigación de otras Universidades debidamente acreditadas.	Documento	Exonerado
Guía de Transporte Vida Silvestre.	Documento	Q. 25.00
Guías de Transporte Vida Silvestre Universidad de San Carlos de Guatemala y a Unidades Académicas y de investigación de otras Universidades debidamente acreditadas.	Documento	Exonerado
Investigador Extranjero.	Documento	Q. 800.00
Investigador Nacional No Académico.	Documento	Q. 400.00
Permiso de Exportación.	Documento	Q. 75.00
Registro de Centro de Rescate.	Documento	Exonerado
Registro de Colecciones Privadas.	Documento	Q. 250.00
Registro de Colecciones Públicas.	Documento	Exonerado
Registro de Comercializadoras*.	Documento	Q. 2,000.00
Registro de ONGs Extranjeras.	Documento	Q. 2,000.00
Registro de ONGs Nacionales.	Documento	Q. 750.00
Registro de Reproductoras-Comercializadoras**.	Documento	Q. 1,000.00
Registro de Tortugarios.	Documento	Q. 100.00
Registro de Tortugarios de entidades públicas.	Documento	Exonerado
Registro de Regente de Vida Silvestre.	Documento	Q. 250.00

\*Reproductoras: Persona individual o jurídica que se dedique a la reproducción y comercialización de vida silvestre.

\*\*Comercializadoras: Persona individual o jurídica que se dedique a la comercialización de vida silvestre.





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

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Código:  
MNP-UIP-CONAP-01**

**Versión: 01**

**Fecha de aprobación:  
24/06/2025  
No. de folios: 35**

**INGRESO AL PARQUE NACIONAL YAXHA - NAKUM - NARANJO**

TARIFA POR INGRESO AL PARQUE NACIONAL YAXHA - NAKUM - NARANJO		
CONCEPTO	UNIDAD	TARIFA
Extranjeros.	1 persona	Q. 80.00
Nacionales.	1 persona	Q. 40.00
Nacionales día domingo.	1 persona	Exonerado
Escolares acompañados de sus maestros.	1 persona	Exonerado
Menores de 5 años.	1 persona	Exonerado

**INGRESO AL MONUMENTO NATURAL SEMUC CHAMPEY**

TARIFA POR INGRESO MONUMENTO NATURAL SEMUC CHAMPEY		
CONCEPTO	UNIDAD	TARIFA
Extranjeros.	1 persona	Q. 50.00
Nacional.	1 adulto	Q. 30.00
	1 niño	Q. 10.00
Vecinos del Municipio de Lanquín.	1 persona	Exonerado
Parqueo.	1 vehículo	Q. 10.00
Derecho de acampar.	1 carpa	Q. 10.00
Filmaciones comerciales.	1 proyecto	Q. 2,000.00
Filmaciones por parte del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-	1 proyecto	Exonerado

**REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

INFORMACIÓN PÚBLICA		
CONCEPTO	UNIDAD	TARIFA
Copias o reproducción de documentos mayores que 20 páginas.	1 página carta u oficio de papel bond.	Q. 0.20
Copias o reproducciones de documentos para los organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial)	Papel Bond y/o CD	Exonerado
Copias o reproducciones de documentos, solicitados con base a cláusula en convenios suscritos con esta institución.	Papel Bond y/o CD	Exonerado
Copias o reproducción de documentos en CD o DVD	CD o DVD	Q. 10.00

**V.- PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE."**

Por lo que extendiendo, sello y firma la presente, en la Ciudad de Guatemala el diecinueve de agosto del año dos mil quince; quedando contenida en cuatro hojas de papel tamaño oficio, impresas únicamente en su lado anverso.

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

