



Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
Subdirección de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN

EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y

EFFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

No. de Registro: CONANP-F00.1-MPA-DEAEI-2016

Fecha: marzo 2017



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Oficio No. F00 · 0075

Ciudad de México a 30 MAR 2017

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

LIC. LORENZO ALBERTO CAN SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
EFFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
PRESENTE

ASUNTO: Se expide el Manual de
Procedimientos Administrativos de la
Dirección Ejecutiva de Administración y
Efectividad Institucional

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 26 de noviembre de 2012, le informo que tengo a bien expedir el presente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL"**, con número de registro: **CONANP-F00.1-MPA-DEAEI-2016**.

Cabe señalar que dicho manual está debidamente validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Comisión Nacional, mediante memorándum No. DAJ/57/2017 de fecha 24 de enero del presente, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esa Dirección.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL



ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo.
C.P. 11320, Ciudad de México

Tel. 01 (55)54497000 www.gob.mx/conanp

FECHA: Ciudad de México, a **30 MAR 2017**

NÚMERO DE REGISTRO: CONANP-F00.1-MPA-DEAEI-2016

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: DOS

- 1) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
- 2) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

SOLICITA

VALIDA

EXPIDE

FIRMA:



NOMBRE: LORENZO ALBERTO CAN SÁNCHEZ

CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

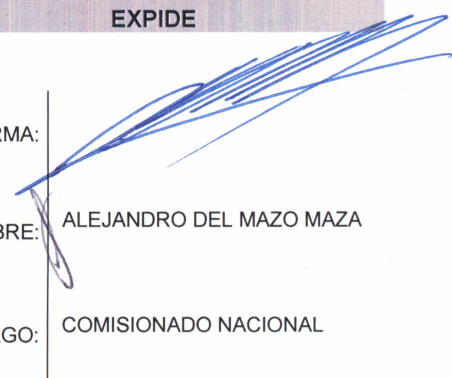
FIRMA:



NOMBRE: SOFÍA GABRIELA HERNÁNDEZ CORREA

CARGO: DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

FIRMA:



NOMBRE: ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

CARGO: COMISIONADO NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD
INSTITUCIONAL**

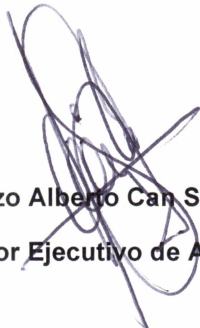
UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD
INSTITUCIONAL

No. REGISTRO: CONANP-F00.1-MPA-DEAEI-2016

FECHA: Ciudad de México, a **30 MAR 2017**

APROBÓ

Firma:

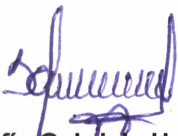


Nombre: Lorenzo Alberto Can Sánchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

VALIDÓ

Firma:

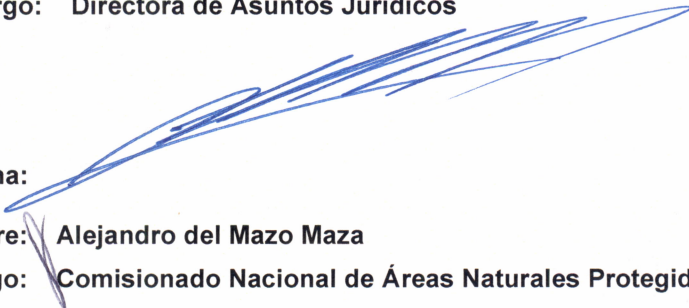


Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

EXPIDIÓ

Firma:



Nombre: Alejandro del Mazo Maza

Cargo: Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Ciudad de México a **30 MAR 2017**

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL”**, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esa Dirección.

**ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL**



ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo.
C.P. 11320, Ciudad de México

Tel. 01 (55)54497000 www.gob.mx/conanp

CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. ORGANIGRAMA.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES.....	8
VI. PROCEDIMIENTOS.....	10

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SRH)

1. Administración de la nómina.
2. Elaboración del calendario y actualización del sistema de nómina.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (SRF)

1. Emisión y análisis de reportes financieros, contables y presupuestales.
2. Radicación de recursos a direcciones regionales.
3. Suficiencia presupuestal.
4. Cobro de derechos.

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES

1. Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles, valores y dinero en efectivo.
2. Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo.
3. Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas.

4. Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA

1. Contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
2. Autorización y contratación de congresos y convenciones.

VII. GLOSARIO..... 11

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la citada Ley y los artículos 19, fracción X, 43, fracción II, y 76, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI), en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos del ámbito de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Comisión Nacional, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de las Subdirecciones de Área, que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos”, por lo que se encuentran alineados a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual está integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama autorizado, las políticas generales que norman la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

De este modo, los documentos que integran el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

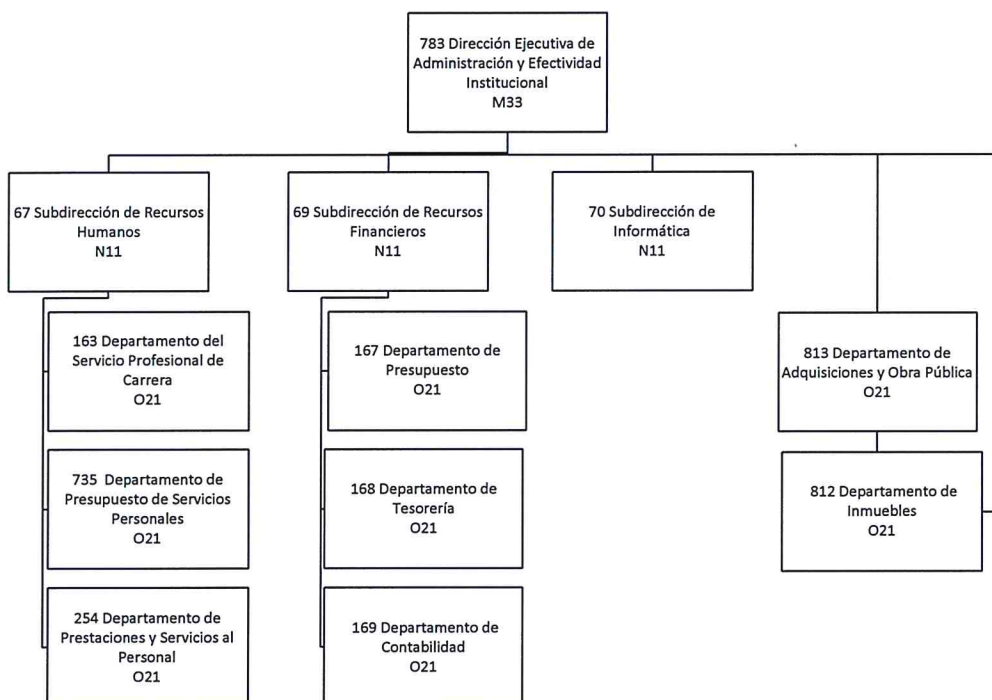
- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de administración de la nómina, rendición de cuentas, programación y presupuestación, administración de recursos financieros, aseguramiento, adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 76 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

IV. ORGANIGRAMA



V. POLÍTICAS GENERALES

- Las y los Titulares de las Subdirecciones de Área de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *“Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos”*. Derivado de lo anterior, también deberán remitir sus propuestas de procedimientos a la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) para su análisis respectivo.

- La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad, autorizado y expedido por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el “Registro de Revisiones” por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las y los titulares de las Subdirecciones de Área de la DEAEI, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

VI. PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

FECHA: 15 DE MARZO DE 2017.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
2	ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	ELABORACIÓN DEL CALENDARIO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
3	RENDICIÓN DE CUENTAS	EMISIÓN Y ANÁLISIS DE REPORTES FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
4	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	RADICACIÓN DE RECURSOS A DIRECCIONES REGIONALES	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
5	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
6	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	COBRO DE DERECHOS	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
7	ASEGURAMIENTO	ATENCIÓN A SINIESTROS DE INMUEBLES, BIENES MUEBLES, VALORES Y DINERO EN EFECTIVO	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE INMUEBLES
8	ASEGURAMIENTO	ATENCIÓN A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARÍTIMO Y AEREO	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE INMUEBLES
9	ASEGURAMIENTO	CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y PAGO DE PRIMAS	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE INMUEBLES
10	ASEGURAMIENTO	ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS BAJO EL ESQUEMA DE BIEN NOMBRADO	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE INMUEBLES
11	ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA
12	ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 12

LIC. LORENZO ALBERTO CAN SANCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

NOMBRE

ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

OBJETIVO

Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones de las y los trabajadores de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por las Dependencias Globalizadoras, con el objeto de garantizar, en tiempo y forma, el pago correspondiente a que tiene derecho el personal de la Comisión.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aplicación.- Es el registro en cuentas de balance y de resultados de la nómina de las y los Servidores Públicos de la Entidad o Dependencia.

Conciliación del liquido de la nómina.- Consiste en efectuar el registro correspondiente de los conceptos de pago de sueldos y retención de terceros de acuerdo con su objeto de gasto.

Dependencias Globalizadoras.- Se entenderá como dependencias globalizadoras a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Sistema de Administración Tributaria, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Metlife México.

Incidencias.- Justificaciones (retardos, omisiones) y comisiones, entre otros.

Ministración.- Solicitud de recursos para pago de la nómina.

ACRÓNIMOS:

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UA.- Unidad Administrativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Humanos tendrán las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Asegurar que los pagos de nómina se realicen mediante la aplicación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal SIAAF Y SICOP, establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - ⇒ Apegarse a la Ley y marco normativo establecido en la materia, así como a los convenios celebrados con aseguradoras y/o solicitudes individuales formuladas por las y los propios trabajadores para la aplicación de los descuentos o retenciones en la nómina del personal de la CONANP.
 - ⇒ Instrumentar la entrega de recibos de pagos electrónicos de acuerdo a sus posibilidades tecnológicas y del acceso de las y los Servidores Públicos a los medios electrónicos.
 - ⇒ Actualizar en el Sistema de Nómina Meta 4, los archivos, tablas o catálogos respectivos, cuando se realicen reformas a la legislación fiscal y que modifiquen algunos de los conceptos de percepciones o retenciones correspondientes a la nómina.
 - ⇒ Considerar las siguientes formas de pago: depósitos en cuenta bancaria, pagos por transferencia electrónica y cheque bancario expedido por la CONANP.
 - ⇒ Elaborar y actualizar el manual de procedimientos así como vigilar su correcto seguimiento, y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio a fin de mantener el nivel de servicio acordado.



 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA F00-SRH.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

INDICADOR

Nombre del Indicador: Pago oportuno de la nómina

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Humanos

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Fechas ejecutadas / fechas programadas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	1	Procesa la nómina tomando en cuenta los movimientos (altas, bajas, incidencias, vacaciones, incapacidades, descuentos y deducciones etc.).
	2	Genera cifra determinada de sueldos de nómina por movimientos de personal.
	3	Procesa la nómina de acuerdo al calendario previamente establecido y genera la cifra de control de nómina.
	4	Realiza validación de la nómina, comparando el resumen de percepciones y deducciones <i>contra</i> la cifra control de nómina. <i>LA CIFRAS NO COINCIDEN</i>
	5	Verifica en el registro de movimientos de personal los descuentos y deducciones con el fin de detectar las diferencias y corregirlas en el sistema, continuando en la actividad número 6 de este procedimiento. <i>LAS CIFRAS COINCIDEN</i>
	6	Genera prueba de cálculo de nómina a través de una muestra representativa para revisar el cálculo de descuentos y deducciones. <i>EL CÁLCULO NO ES CORRECTO</i>
	7	Identifica las adecuaciones a realizar y procede a aplicar los ajustes pertinentes en el Sistema de Nómina y regresa a la actividad número 6 de este procedimiento. <i>EL CÁLCULO ES CORRECTO</i>
	8	Autoriza cifras control de nómina.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Entrega cifras control de nómina (desglose de cifras) a la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) para contabilización, mediante correo electrónico con copias para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ SRF ✓ Prestaciones ✓ Pagos a terceros ✓ Procesos presupuestales
	10	Genera cierre de periodo de nómina.
	11	Archiva cifras control de nómina autorizada por la Dirección Ejecutiva en expediente correspondiente.
	12	Genera los listados de depósito y cifra control de nómina por parámetro y periodo para el pago vía electrónica.
	13	Genera la conciliación del pago neto de la nómina. <i>LA CONCILIACIÓN DEL PAGO NO ES CORRECTA</i>
	14	Identifican diferencias y en su caso corrige, continuando en la actividad número 15 de este procedimiento. <i>LA CONCILIACIÓN DEL PAGO ES CORRECTA</i>
	15	Genera los archivos de depósito por parámetro, periodo de nómina y cuenta de cheques autorizada para la transferencia de recursos de depósitos en cuentas bancarias.
	16	Captura en el SICOP la información para el pago de la nómina.
	17	Elabora solicitud de pago para reservar el monto para el pago de nómina en el SICOP.
	18	Elabora CLC a favor de la TESOFE para pago de la nómina.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	19	Revisa en el SIAFF que la información capturada sea correcta.
	20	Adjunta archivo con la información en el SIAFF para los depósitos de las y los empleados de la CONANP y verifica que la información sea correcta. <i>VALIDACION INCORRECTA</i>
	21	Identifica la diferencia reportada y en su caso procede a corregir y continúa en la actividad 20 de este procedimiento. <i>VALIDACION CORRECTA</i>
	22	Imprime "Reporte de confirmación de nómina" (Anexo A) del SIAFF, el siguiente día hábil de la fecha de pago. Nota: Adicionalmente el día de pago de cada quincena se imprime un "Reporte de rechazo" (Anexo B).
	23	Archiva reporte de transmisión de nómina.
	24	Recopila documentación, integra expediente y archiva.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Pago de nómina.
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

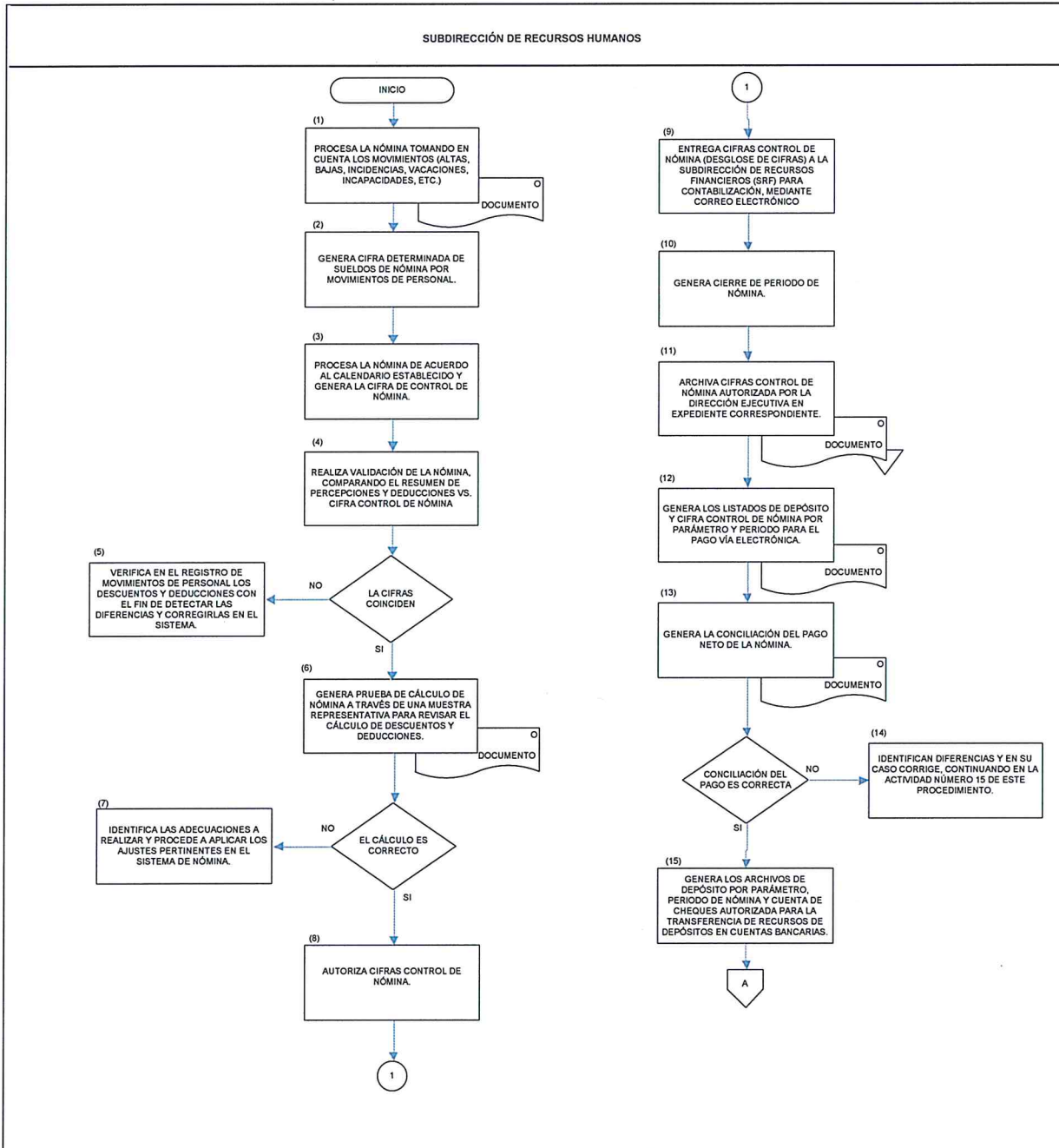
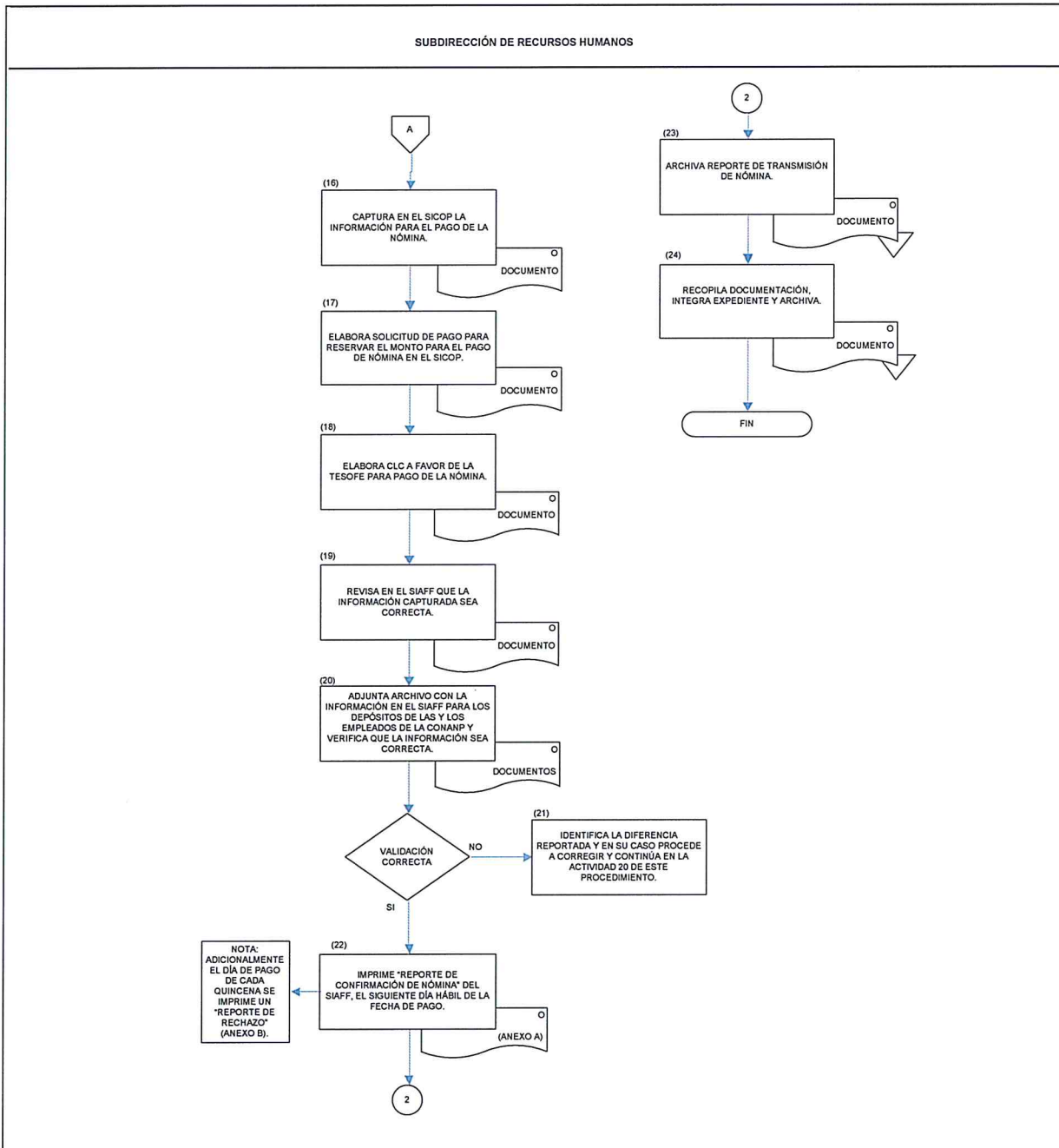


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. B

NOMBRE: REPORTE DE RECHAZO DE NÓMINA

15/03/2017


 Sistema de Información
 Administrativa y Financiera
 del Poder Judicial
 Federal
 SIAFP
 Febrero 2017 09-28-2017/153

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto
PAGOS RECHAZADOS DE NÓMINA

Impreso por: Bofrederic@poderjudicial.gob.mx

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Erika Paola Betancourt Orozco




Cargo: Subdirectora de Recursos Humanos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Alberto Can Sánchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>ELABORACIÓN DEL CALENDARIO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA F00-SRH.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	--	--

NOMBRE



ELABORACIÓN DEL CALENDARIO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA

OBJETIVO

Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones de las y los trabajadores de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), mediante la elaboración del calendario de pagos y actualización del sistema de nómina, con el fin de reportar los registros y entregar los pagos en tiempo.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>ELABORACIÓN DEL CALENDARIO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA F00-SRH.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	--	--

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Dependencias Globalizadoras.- Se entenderá como dependencias globalizadoras a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Sistema de Administración Tributaria, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Metlife México.

Institución bancaria.- Intermediario financiero que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.

Nómina.- Documento que, a modo de recibo de salario individual en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de la institución se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos.

UA.- Unidad Administrativa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Elaborar el calendario de procesos de nómina, el cual será entregado a las unidades administrativas o responsables.
 - ⇒ Actualizar en el Sistema de Nómina Meta 4, los archivos, tablas o catálogos respectivos, cuando se realicen reformas a la legislación fiscal y que modifiquen algunos de los conceptos de percepciones o retenciones correspondientes a la nómina.
 - ⇒ Efectuar las pruebas necesarias en el Sistema de Nómina Meta 4 sobre los movimientos realizados, tales como: tablas de impuesto, subsidio al empleo; así como tabuladores de sueldo y salarios mínimos y validación respectiva.
 - ⇒ Elaborar y actualizar el manual de procedimientos así como vigilar su correcto seguimiento, y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio a fin de mantener el nivel de servicio acordado.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Difusión oportuna del calendario de nómina.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Humanos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Diferencia de días reales y programados (Fecha real en que se difunde el calendario de nómina / fecha programada).

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>ELABORACIÓN DEL CALENDARIO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA F00-SRH.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	--	--

Nombre del Indicador: Actualización del sistema.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Humanos.

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Aplicación de cambios en el sistema de acuerdo con normatividad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Humanos	1	Elabora el calendario de procesos de nómina, tomando como base las fechas de pago establecidas por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, los días hábiles del año de que se trate y las fechas que requiere la institución bancaria para hacer las transferencias electrónicas.
	2	Rubrica el calendario y se difunde a las áreas involucradas en el proceso de nómina y a las instituciones bancarias correspondientes. Nota: Se informa a las instituciones bancarias para el adecuado abastecimiento de efectivo en los cajeros automáticos de la CONANP.
	3	Recibe oficios y/o notificaciones de las Dependencias Globalizadoras en los que se informa de las actualizaciones a las percepciones o retenciones aplicables a la nómina del personal de la CONANP.
	4	Verifica la información contenida en los oficios o notificaciones de la Dependencias Globalizadoras y determina si es necesario realizar la actualización de alguno de los conceptos de percepciones o retenciones correspondientes a la nómina. <i>NO REQUIERE CAMBIOS AL SISTEMA</i> Realiza lo señalado en la actividad número 8 de este procedimiento. <i>SI REQUIERE CAMBIOS AL SISTEMA</i>
	5	Actualiza en el Sistema de Nómina Meta 4, los archivos, tablas o catálogos respectivos, en apego a la legislación fiscal vigente.
	6	Realiza validaciones de los cambios realizados tomando en cuenta los siguientes criterios: ✓ Aplicación de la tarifa vigente.

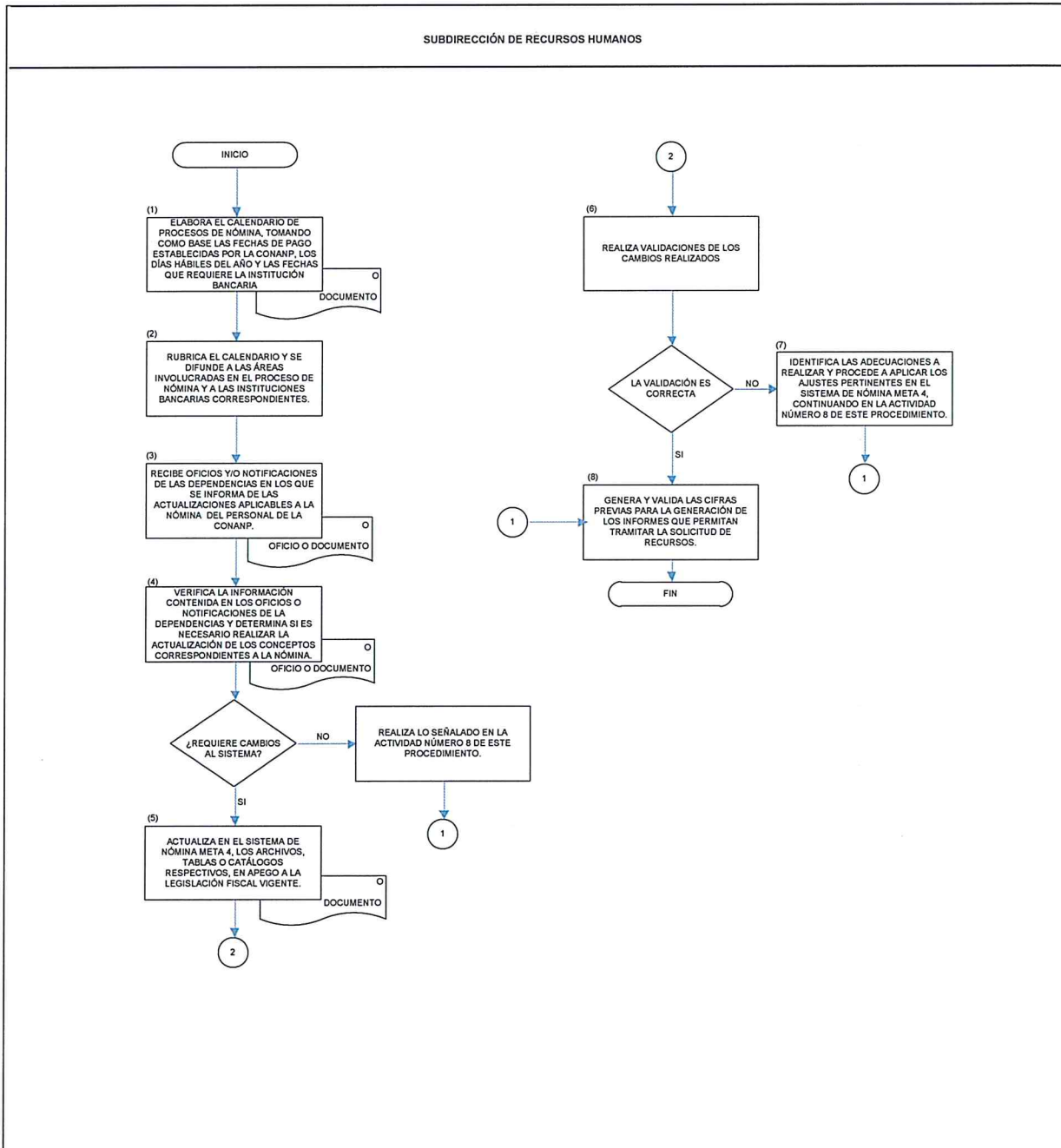
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de los ingresos gravables y exentos (sueldo, tiempo extra, prima vacacional, entre otras) ✓ Que el cálculo del impuesto se aplique en apego a lo que marca la normatividad fiscal. <p><i>VALIDACIÓN ES INCORRECTA</i></p>
	7	<p>Identifica las adecuaciones a realizar y procede a aplicar los ajustes pertinentes en el Sistema de Nómina Meta 4, continuando en la actividad número 8 de este procedimiento.</p> <p><i>VALIDACIÓN ES CORRECTA</i></p>
	8	<p>Genera y valida las cifras previas para la generación de los informes que permitan tramitar la solicitud de recursos.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Calendario de actividades y cambios en el cálculo de la nómina.
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Erika Paola Betancourt Orozco

Cargo: Subdirectora de Recursos Humanos

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lorenzo Alberto Can Sánchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

NOMBRE

**EMISIÓN Y ANÁLISIS DE REPORTES FINANCIEROS, CONTABLES Y
PRESUPUESTALES**

OBJETIVO

Proporcionar información exacta y oportuna sobre la gestión del desempeño financiero, presupuestal y programático de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), mediante la emisión de reportes financieros generados en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIDAF), con el fin de apoyar la toma de decisiones y cumplir con los requisitos reglamentarios y legales.

PROCESO

RENDICIÓN DE CUENTAS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

Depreciación.- Reducción del valor intrínseco de un bien debido al uso y al paso del tiempo. Procedimiento contable que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, durante la vida útil estimada de la unidad.

Desembolso.- Fase de una transacción financiera que mide los pagos efectuados. Representa una salida de fondos.

Documentación comprobatoria.- Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades. Demuestran que recibió o proporcionó bienes y/o servicios, obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito, sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o fuentes.

Documentación Justificativa.- Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las áreas centrales de contabilidad. Le permite demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada, por ejemplo contratos, oficios de comisión, etc. ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano plazo, definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía (restricción presupuestaria).

Ejercicio fiscal.- Período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año, para propósitos fiscales

Estados financieros.- Documentos que muestran la situación financiera y los resultados de un ente público a una fecha establecida, proporcionando información sobre la composición del activo, pasivo y patrimonio, el comportamiento del ingreso y gasto. Determinan resultados para la toma de decisiones y facilitan la evaluación y fiscalización de los hechos económicos cuantificables, con base en el marco jurídico.

Reembolso.- Reintegro de recursos no ejercidos en un período determinado.

Registro contable.- Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de un ente económico

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SDAF).- Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público. Contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos para cumplir con la normatividad respectiva en la materia.

ACRÓNIMOS:

DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

SHCP.-Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

SEMARNAT.- Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

SIDAF.- Sistema Integral de Administración y Finanzas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros (SRF) tendrá las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Verificar que se cumpla con lo establecido en El Sistema Integral de Administración Pública y con los acuerdos emitidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ⇒ Actualizar el manual de este procedimiento y asegurar su correcto seguimiento.
- ⇒ Contar con un programa permanente de integración y actualización de expedientes administrativos.
- ⇒ Al realizar la elaboración y Análisis de Reportes financieros y contables deberá revisar y apegarse a las siguientes leyes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Planeación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

- ⇒ Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal
- ⇒ Manual del Sistema SIDAF

Así como:

Normas de Información Financiera Gubernamental.

- NIFG 001 Presentación de los Estados Financieros.
- NIFG 002 Estado de Flujo de Efectivo.
- NIFG 003 Resultado del Ejercicio, Errores fundamentales y Cambios en las Políticas Contables.
- NIFG 004 Efectos de las Variaciones en los Tipos de Cambio en Operaciones en Moneda Extranjera.
- NIFG 005 Gasto Corriente y de Financiamiento.
- NIFG 006 Estados Financieros Integrados y Tratamiento Contable de las Entidades Coordinadas.
- NIFG 007 Inversiones en Empresas Públicas.
- NIFG 008 Información Financiera sobre Beneficios Derivados de Activos Controlados Conjuntamente.
- NIFG 009 Ingresos Ordinarios por Transacciones con Contraprestación.
- NIFG 010 Reconocimiento de la Inflación en los Estados Financieros.
- NIFG 011 Contratos de Construcción.
- NIFG 012 Inventarios.
- NIFG 013 Arrendamientos.
- NIFG 014 Hechos Ocurridos en el Ejercicio que se Informa y Conocidos Posteriormente a la Fecha de Cierre Anual
- NIFG 015 Instrumentos Gubernamentales de Financiamiento: Presentación e Información a Revelar.
- NIFG 016 Propiedades de Inversión.
- NIFG 017 Bienes Muebles e Inmuebles.

- NIFG 018 Información Financiera por Segmentos.
- NIFG 019 Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes.
- NIFG 020 Partes Relacionadas.
- NIFG 021 Deterioro del Valor de Activos no Generadores de Efectivo.
- NIFG 022 Revelación de la Información Financiera del Sector Gubernamental.
- NIFG 023 Ingresos de Transacciones de no Intercambio (Impuestos y Transferencias).
- NIFG 024 Presentación de Información Presupuestaria en Estados Financieros.

Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental.

- NEIFG 001 Control Presupuestario del Gasto.
- NEIFG 002 Ingresos Devengados.
- NEIFG 003 Bienes Nacionales.
- NEIFG 004 Valor de Uso, Depreciación-Revaluación.
- NEIFG 005 Obligaciones Laborales.
- NEIFG 006 Concesiones.

Sector central y sector paraestatal:

Normas Generales de Información Financiera Gubernamental.

- NGIFG 001 Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo de Cuentas General.
- NGIFG 002 Norma para la Autorización de la Utilización del Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad y/o Modificaciones.
- NGIFG 003 Norma para la Autorización de Libros Principales de Contabilidad.
- NGIFG 004 Disposiciones Aplicables al Archivo Contables Gubernamental.
- NGIFG 005 Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio, los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos u Obligaciones en Moneda Extranjera para Efectos de Integración.
- NGIFG 006 Norma para Depuración y Cancelación de Saldos.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Entrega de Informes Contables.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Financieros.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Porcentaje (Número de Informes contables entregados en tiempo).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	1	Analiza la información de los reportes emitidos en el sistema de administración financiera del período que se informa, por parte de la Direcciones Regionales y Oficinas Centrales. <i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
	2	Solicita al área correspondiente para que realice las aclaraciones pertinentes y en su caso efectúe las correcciones que procedan, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>INFORMACIÓN CORRECTA</i>
	3	Valida la información del SIDAF, continuando en la actividad No. 5 de este procedimiento.
	4	Emite estados financieros y contables de manera mensual a través del Sistema de Administración Financiera.
	5	Envía la información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI) para su revisión y visto bueno.
Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	6	Recibe la información de los estados financieros y contables y la revisa. <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN</i>
	7	Realiza lo señalado en la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>EXISTEN OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN</i>
Subdirección de Recursos Financieros	8	Turna el documento a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice las correcciones pertinentes.
	9	Recibe instrucciones por parte de la DEAEI solicitando las correcciones adicionales.
	10	Realiza las correcciones a la información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	11	Envía información corregida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional para su visto bueno.
	12	Recibe la información con las correcciones realizadas.
	13	Da el visto bueno a la información y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros para continuar con el procedimiento.
Subdirección de Recursos Financieros	14	Recibe información y genera los reportes finales.
	15	Genera expediente de cuadernos mensuales de estados financieros definitivos firmados por la administración.
TOTAL DE ACTIVIDADES:		15
PRODUCTO O SERVICIO:		Informes contables y financieros.
PROCEDIMIENTO(S):		






DIAGRAMA DE FLUJO

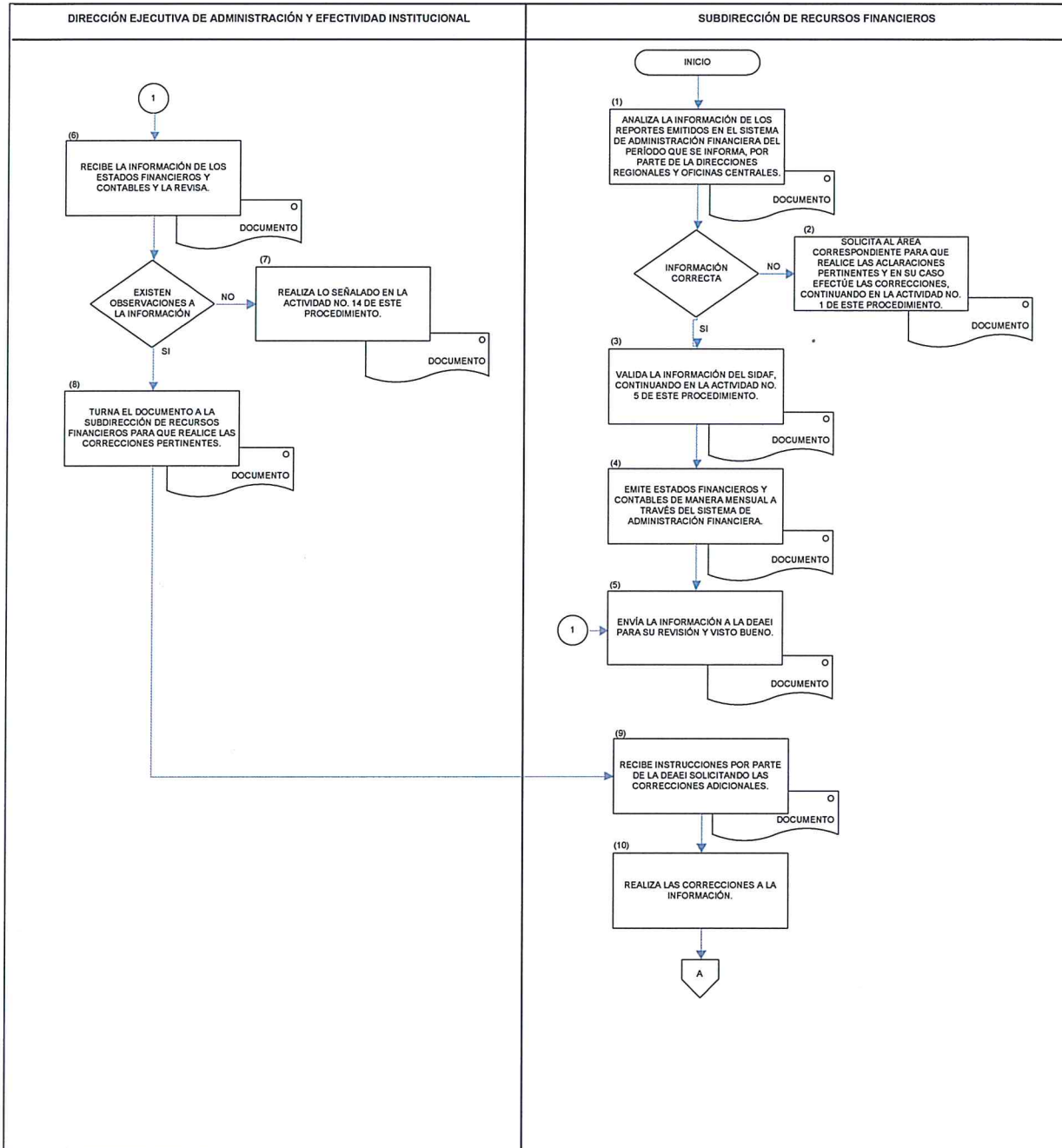
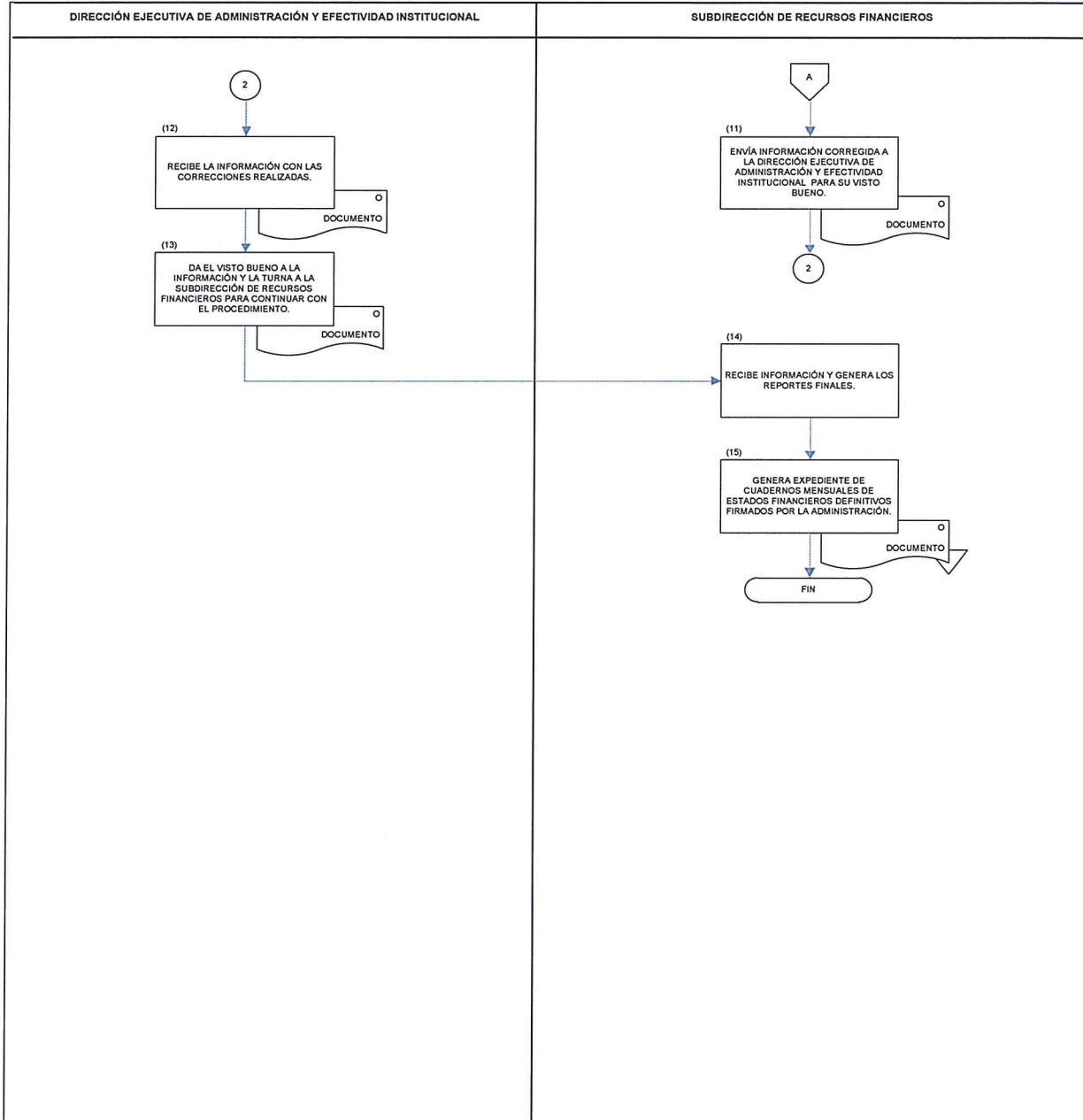


DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks]

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México a 15 de marzo de 2017.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Fernando Castro Vera

Cargo: Jefe de Departamento de Tesorería

REVISÓ

Firma:



Nombre: Guillermina Lucía Sánchez González

Cargo: Subdirectora de Recursos Financieros

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lorenzo Alberto Can Sánchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

NOMBRE

RADICACIÓN DE RECURSOS A DIRECCIONES REGIONALES

OBJETIVO

Radical recursos a las Direcciones Regionales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), mediante el uso del Sistema Integral de Administración y Financiera Federal (SIAFF), para la ejecución del presupuesto asignado y poder cumplir con las metas establecidas.

PROCESO

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Anteproyecto de Presupuesto.- Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

Ejercicio Presupuestal.- Aplicación de recursos humanos, materiales y financieros mediante la utilización de técnicas y procedimientos para la obtención de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto de egresos.

Fondo Rotatorio.- Importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles. Se regulariza en períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

Programación.- Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano plazo, definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía (restricción presupuestaria).

Radicación.- Traspaso de Recursos al ejecutor del gasto.

Recursos.- Insumos que utilizan los ejecutores del gasto a fin de cumplir con sus metas y objetivos.

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIDAF).- Sistema integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público. Contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable

inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad institucional.

DR.- Direcciones Regionales.

SHCP.-Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SEMARNAT.- Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

SIDAF.- Sistema Integral de Administración y Finanzas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Recabar el oficio de solicitud de pago por parte de las oficinas regionales.
- ⇒ Solicitar el formato detallado de la comprobación del fondo revolvente.
- ⇒ La documentación comprobatoria presentada deberá de cumplir los requisitos que marca el Art. 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- ⇒ Al realizar la radicación de recursos a direcciones regionales deberá revisar y apegarse a las siguientes leyes:
 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Así como las Reglas Generales en Materia de Recursos Financieros.
 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
 3. Ley de Planeación.
 4. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ⇒ Actualizar el manual de procedimientos y asegurar su correcto seguimiento.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de trámite de pago

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Fecha de realización pago - Fecha de recepción de la solicitud)

Este indicador muestra la Eficacia en los pagos, es decir el tiempo que se tarda Recursos Financieros en llevar a cabo el pago, una vez que se recibió la solicitud del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

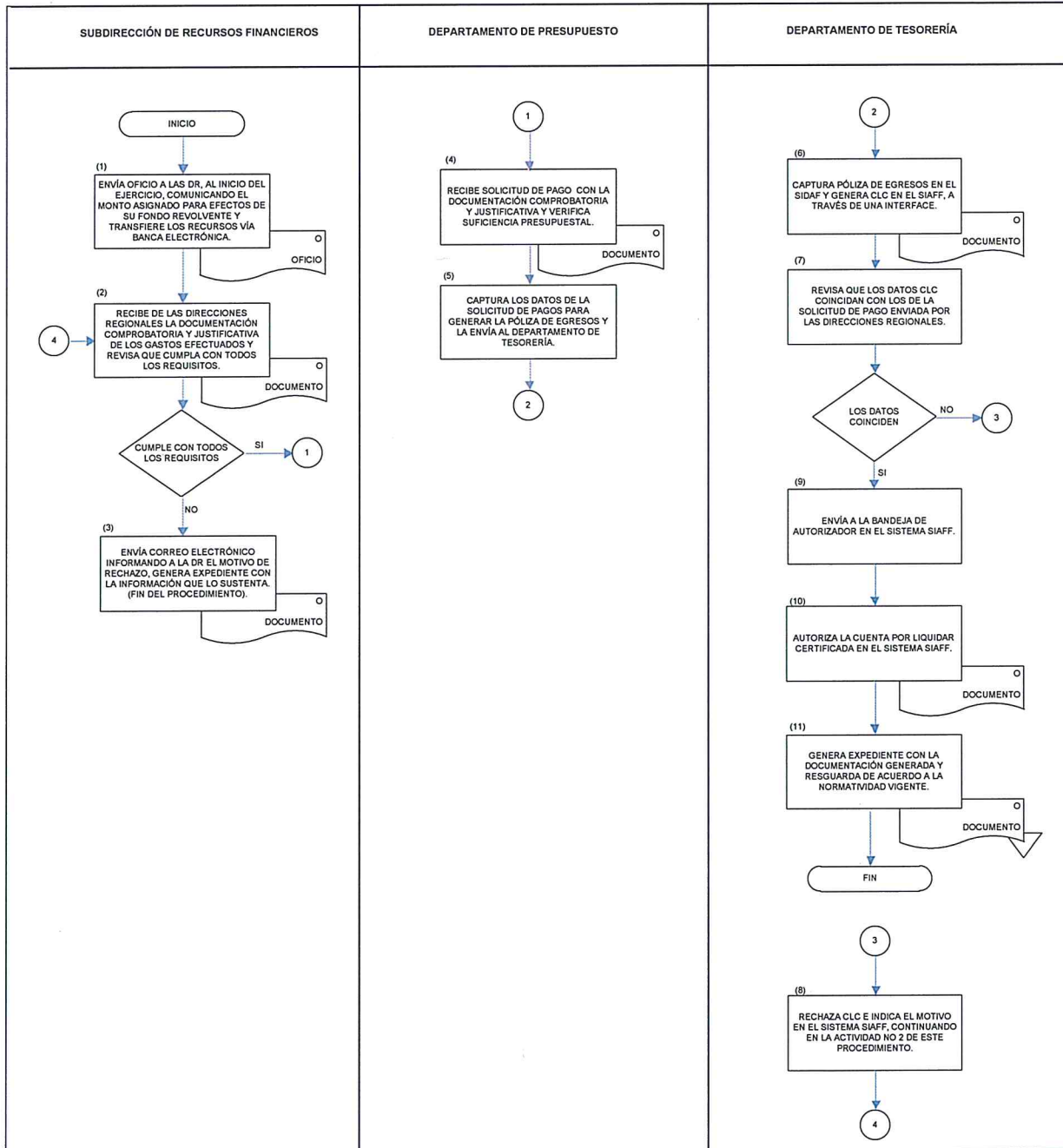
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	1	Envía oficio a las DR al inicio del ejercicio, comunicando el monto asignado para efectos de su fondo revolvente y transfiere los recursos vía banca electrónica.
	2	Recibe de las DR la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos efectuados y revisa que cumpla con todos los requisitos. Nota: Las DR tienen 15 días para comprobar los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos de Fondo Rotatorio publicados en la página de la CONANP. <i>NO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</i>
	3	Envía correo electrónico informando a la DR el motivo de rechazo, genera expediente con la información que lo sustenta. (Fin del procedimiento). <i>CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</i>
Departamento de Presupuesto	4	Recibe solicitud de pago con la documentación comprobatoria y justificativa y verifica suficiencia presupuestal. Nota: Si hay insuficiencia presupuestaria lo notifica vía correo electrónico y realiza adecuación necesaria para continuar con el procedimiento.
Departamento de Tesorería	5	Captura los datos de la solicitud de pagos para generar la póliza de egresos y la envía al Departamento de Tesorería.
	6	Captura póliza de egresos en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIDAF) y genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de una interface.
	7	Revisa que los datos CLC coincidan con los de la solicitud de pago enviada por las Direcciones Regionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>LOS DATOS NO COINCIDEN</i>
	8	Rechaza CLC e indica el motivo en el sistema SIAFF, continuando en la actividad No 2 de este procedimiento.
		<i>LOS DATOS COINCIDEN</i>
	9	Envía a la bandeja de autorizador en el sistema SIAFF.
	10	Autoriza la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema SIAFF.
		Nota: Los depósitos se verán reflejados en la cuenta del beneficiario de acuerdo a la solicitud de pago (Fondo rotatorio).
	11	Genera expediente con la documentación generada y resguarda de acuerdo a la normatividad vigente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Recursos para DR.
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**RADICACIÓN DE RECURSOS A
DIRECCIONES REGIONALES
F00-SRF.02-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México a 15 de marzo de 2017.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Guillermina Lucía Sánchez González

Cargo: Subdirectora de Recursos Financieros

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Alberto Can Sánchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

NOMBRE




SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Otorgar suficiencia presupuestal a las Direcciones centrales, con base en el calendario presupuestal, los programas autorizados y en estricto apego a la ley para el adecuado ejercicio del gasto.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

 <p>SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		<p>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL F00-SRF.03-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	---	--

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Adecuación presupuestaria.- Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

Adecuación presupuestaria externa.- Es aquella que requiere autorización de la SHCP.

Adecuación presupuestaria interna.- Es aquella que no requiere autorización de la SHCP, sino solo su registro, su autorización es responsabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto del sector.

Ejecutores de gasto.- Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario con el propósito de cumplir con eficiencia la misión que le ha sido conferida. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

Ejercicio presupuestal.- Aplicación de recursos humanos, materiales y financieros mediante la utilización de técnicas y procedimientos para la obtención de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto de egresos.

Suficiencia presupuestal.- Documento administrativo donde se especifica la existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

SEMARNAT.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

DAOP.- Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.

Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
Subdirección de Recursos Financieros

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes responsabilidades:
 - => Atender las solicitudes de Suficiencia Presupuestal de Direcciones Centrales de la ejecución del gasto capturadas en el "Presupuesto CONANP" que se encuentra disponible en la intranet de la CONANP. <https://presupuesto.conanp.gob.mx/index.php>
 - => Otorgar al área solicitante, previo análisis de la solicitud, la suficiencia presupuestal y el calendario de gasto para su ejecución.
 - => Cumplir con los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y al realizar la Suficiencia Presupuestal deberá revisar y apegarse a la siguiente normatividad:
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
 - Ley de Planeación.
 - Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal y sus Lineamientos.
 - Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Manual de Programación y Presupuesto.
 - Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- La solicitud de suficiencia presupuestal deberá contener todos los requisitos señalados de conformidad a la normatividad aplicable, según se trate.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
F00-SRF.03-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

- El área solicitante deberá elaborar la "Requisición de Compra" o la "Solicitud de Servicio y/o Arrendamiento" respectiva y, verificar que contengan todos los datos solicitados.
- El área solicitante será la responsable de informar a la Subdirección de Recursos Financieros, cuando el personal encargado de capturar en el Sistema Interno "Presupuesto CONANP" cambie de adscripción o se dé de baja, para que se realicen los cambios pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

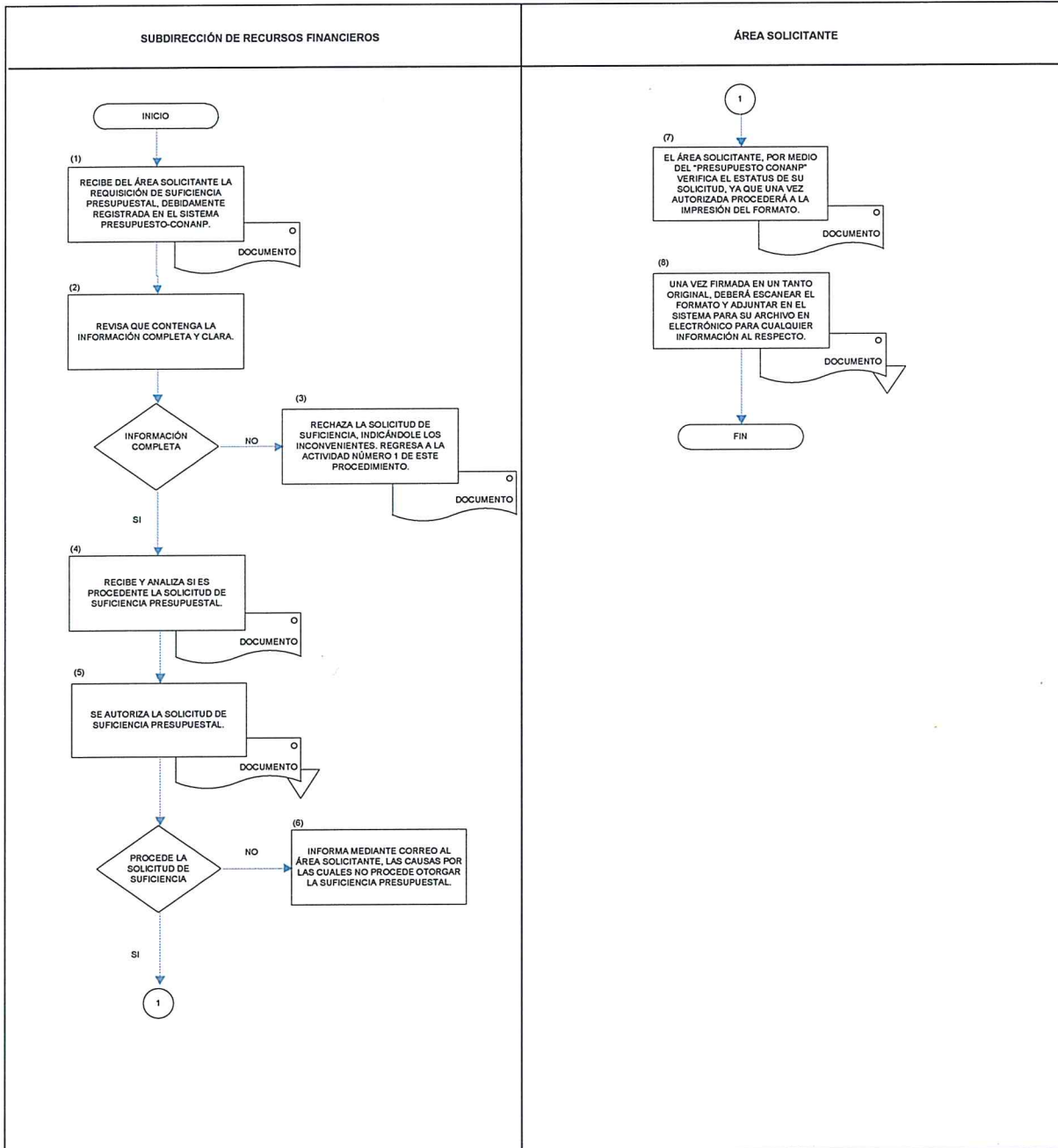
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros.	1	<p>Recibe del área solicitante la requisición de suficiencia presupuestal, debidamente registrada en el Sistema Presupuesto-CONANP (Suficiencia Presupuestal).</p> <p>Nota: Cada área solicitante deberá contar con un usuario (se solicita a la Dirección de Recursos Financieros) para ingresar al "Presupuesto CONANP" y poder registrar las solicitudes de suficiencia en la dirección electrónica. https://presupuesto.conanp.gob.mx/index.php</p>
	2	Revisa que contenga la información completa y clara.
	3	<p>Rechaza la solicitud de suficiencia, indicándole los inconvenientes para que en su caso los corrija. Regresa a la actividad número 1 de este procedimiento.</p> <p>Nota: El área solicitante deberá solicitar la cancelación de la suficiencia capturada y volver a realizar la captura con las correcciones señaladas al documento y, turnarlo nuevamente a la SRF.</p> <p><i>INFORMACIÓN INCOMPLETA</i></p>
	4	Recibe y analiza si es procedente la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
	5	Se Autoriza la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
	6	<p>Informa mediante correo al área solicitante, las causas por las cuales no procede otorgar la suficiencia presupuestal.</p> <p><i>NO PROCEDE LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA</i></p>
	7	<p>Informa mediante correo al área solicitante, las causas por las cuales sí procede otorgar la suficiencia presupuestal.</p> <p><i>PROCEDE LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA</i></p> <p>El área solicitante, por medio del "Presupuesto CONANP" verifica el estatus de su solicitud, ya que una vez autorizada procederá a la impresión del formato y recabara las firmas, con el fin de que ésta sea ingresada al DI.</p>

SEMARNATSECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**
F00-SRF.03-0
15-MAR-17**CONANP**
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	<p>Nota: El área solicitante deberá ingresar al DI; la suficiencia presupuestal junto la "Requisición de Compra" y/o "Solicitud de Servicio o Arrendamiento", para su trámite correspondiente.</p> <p>Una vez firmada en un tanto original, deberá escanear el formato y adjuntar en el Sistema para su archivo en electrónico para cualquier información al respecto.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Suficiencia Presupuestal.
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México a 15 de marzo de 2017.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

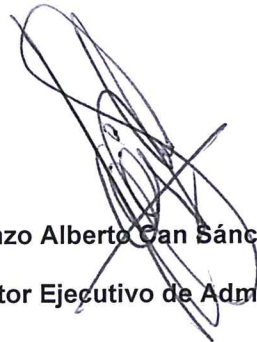


Nombre: Guillermina Lucía Sánchez González

Cargo: Subdirectora de Recursos Financieros

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lorenzo Alberto Can Sánchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

NOMBRE

COBRO DE DERECHOS

OBJETIVO

Mantener actualizada la base de datos de los ingresos excedentes, mediante el control de las formas valoradas autorizadas a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para llevar a cabo el cobro de derechos por el uso o aprovechamiento de los elementos naturales, marinos, terrestres y no extractivo de tortugas en las Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comprobante Bancario.- Documento expedido por una institución bancaria que comprueba el pago para gozar del uso o aprovechamiento de los elementos naturales marinos, terrestres, no extractivo de tortugas marinas o por filmación, video grabación o fotografías.

Dictamen Técnico.- Documento escrito en formato libre que contiene el análisis técnico y/o normativo que fundamenta la evaluación de las propuestas de los licitantes.

Formas Valoradas.- Documentos preimpresos que son utilizados para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Ingresos del Estado vigente y que por su incidencia en el proceso de recaudación, adquieren un valor público y sirven como medios de control fiscal.

Formato "Relación de Enteros".- Formato en donde se informa mensualmente de los recursos que fueron captados por las ANP's y con los cuales se solicita a la Tesorería de la Federación proporcione el acuse de notificación y procedencia de reintegro del recurso.

Formulario e5cinco.- Presentación de datos donde se expresa el deseo de adquirir Formas Valoradas o Derechos para realizar actividades turístico recreativas dentro de las áreas naturales protegidas.

Términos de Referencia.- Descripción de las características y especificaciones que deben cumplir las formas valoradas relativas al material de fabricación, dimensiones, diseño, contenido, forma en que debe ser empaquetado, así como fechas y lugares de entrega del producto requerido.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional De Áreas Naturales Protegidas
DCCC.- Dirección de Comisión y Cultura para la Efectividad
DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto
DR.- Dirección Regional
OC.- Oficinas Centrales
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SICDE.- Sistema de Integración de cobro de derechos
SRF.- Subdirección de Recursos Financieros
SRMSG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
TESOFE.- Tesorería de la Federación
SIDAF.- Sistema Integral de Administración y Finanzas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Actualizar el manual de procedimientos y vigilar su correcta aplicación
 - Contar con un programa permanente de integración y actualización de expedientes administrativos.
 - Revisar y apegarse a las siguientes leyes:
 1. Ley Federal de Derechos
 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
 3. Ley de Planeación.
 4. Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.
 5. Ley Federal de Ingresos de la Federación.
 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y las reglas generales en materia de Recursos Financieros. Así como aquéllas emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como del Consejo Nacional de Armonización Contable dentro de su ámbito de competencia.
 7. Reglamento Interior de la SEMARNAT
 - Estar presente en todo el proceso de licitación para la contratación del servicio de elaboración e impresión de las formas valoradas.
 - Asistir a las juntas de: revisión de bases, de aclaraciones, de presentación y de apertura de proposiciones.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Ingresos Excedentes

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Recursos Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje (Monto captado por las ANP's / Monto Radicado a la CONANP)x100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recursos Financieros	1	Elabora y envía oficio dentro de los tres primeros días hábiles del mes de Julio mediante e-mail a las DR y/o ANP's solicitando informen sus requerimientos de formas valoradas para operar el cobro de derechos en las ANP durante el siguiente ejercicio fiscal.
	2	Recibe de las DR y/o ANP's requerimientos de formas valoradas.
	3	Analiza, verifica, concilia y valida la información recibida.
	4	Integra y consolida el total de requerimientos de formas valoradas.
	5	Determina si se requieren cambios en las formas valoradas en cuanto a diseño o precio para el pago derechos mediante la búsqueda de información en la DCCC y en el DOF. <i>NO SE REQUIEREN CAMBIOS</i> Continúa con la actividad No 8 de este procedimiento. <i>SE REQUIEREN CAMBIOS</i>
	6	Solicita a la DCCC a través de e-mail, realice los cambios en las formas valoradas.
	7	Recibe de la DCCC nuevo diseño y prepara ficha técnica.
	8	Solicita a la DGPP mediante oficio realice las gestiones pertinentes para que la TESOFE autorice el diseño y ficha técnica. <i>NO AUTORIZA</i> Continúa con la actividad No 5 de este procedimiento. <i>AUTORIZA</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Envía oficio solicitando a la Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación gestione autorización ante la SEMARNAT anexando el formato ABC para la impresión de formas valoradas y justificación.
	10	Elabora formato de "Solicitud de Contratación de Servicios", a través del cual se autoriza la suficiencia presupuestal y la realización del trabajo y entrega a la SRMSG.
	11	Recibe autorización, y solicita mediante oficio y términos de referencia a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional se lleve a cabo el proceso de licitación pública para la elaboración e impresión de formas valoradas. Nota: En el caso de Pasaportes para la conservación, el contrato se asigna por adjudicación directa debido a que la cantidad que se imprime no implica licitación.
	12	Recibe oficio con las propuestas así como muestras de formas valoradas por parte de los licitantes.
	13	Recibe los resultados de las pruebas de laboratorio, elabora cuadro de análisis de propuestas técnicas basándose en los resultados de las pruebas de laboratorio, emite dictamen técnico y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
	14	Recibe fallo de la licitación y da seguimiento a los trabajos de impresión y entrega de las formas valoradas.
	15	Informa a las Direcciones Regionales mediante e-mail la fecha en que se llevará a cabo la entrega-recepción de las formas valoradas.
	16	Recibe acta de entrega recepción de formas valoradas de las DR.
	17	Entrega formas valoradas llevando un control de los folios asignados mediante acuses de recibo en las Oficinas centrales, Direcciones Regionales y/o ANP's.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>ENTREGA RECEPCIÓN DE LA TOTALIDAD DE FORMAS VALORADAS CORRECTA</i>
	18	Recibe Factura y firma de conformidad en caso de no existir faltantes o vicios ocultos.
	19	Elabora formato de "Solicitud de Pago", recaba las firmas correspondientes y entrega a la SRMSG, continúa en la actividad No. 21 de este procedimiento.
		<i>ENTREGA RECEPCIÓN DE LA TOTALIDAD DE FORMAS VALORADAS INCORRECTA</i>
	20	Solicita al proveedor la reposición de las F. V. defectuosas o la entrega de las faltantes o, en su defecto que realice el pago de esas F. V.
	21	Recibe informes de la distribución de los folios de las formas valoradas y registra en el Sistema de Integración de Cobro de Derechos y en el control de formas valoradas.
	22	Envía oficio vía correo electrónico a las DR y ANP's notificando el calendario anual con las fechas de corte del canje de F.V. y de envío de la documentación comprobatoria. Nota: El envío de documentación comprobatoria deberá realizarse al día siguiente de la fecha de corte.
	23	Monitorea diariamente los registros realizados por las ANP's en el SICDE.
	24	Recibe de las ANP's los formatos e5 y comprobantes bancarios.
	25	Valida que la información capturada en el SICDE coincida con la documentación presentada. <i>NO COINCIDE</i>
	26	Envía email solicitando la corrección, continúa con la actividad No 25 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

b	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>COINCIDE</i>
	27	Elabora oficios y formatos de "Relación de Enteros" por cada artículo asignado a la CONANP y relación de pagos por permisos, autorizaciones y prorrogas del mes correspondiente y envía a la DEAEI para su validación y firma.
	28	Recibe procedencia de notificación de la DGPP.
		<i>LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA</i>
	29	Realiza las correcciones correspondientes, continúa en la actividad No 27 de este procedimiento.
		<i>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA</i>
	30	Envía oficio firmado por la DEAEI a la DGPP de la SEMARNAT.
	31	Recibe oficio de la DGPP indicando la procedencia de la notificación por parte de TESOFE solicitando en el mismo el envío de la afectación presupuestaria correspondiente, e integra en el expediente.
	32	Informa a la SHCP en el mes de marzo del ejercicio correspondiente, los montos de los ingresos por concepto de Derechos, que se hayan enterado a la TESOFE, durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, generados por las Áreas Naturales Protegidas de esta Comisión.
	33	Envía a la SHCP un informe dentro de los primeros quince días del mes de julio respecto de los ingresos que hayan percibido por derechos durante el primer semestre del ejercicio fiscal en curso, así como los que tenga programados percibir durante el segundo semestre y una proyección de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.
	TOTAL DE ACTIVIDADES:	33
	PRODUCTO O SERVICIO:	Cobro de Derechos
	PROCEDIMIENTO(S):	

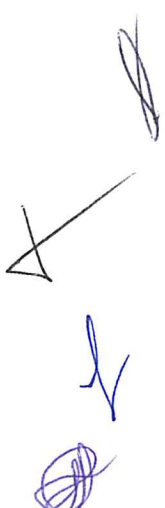


DIAGRAMA DE FLUJO

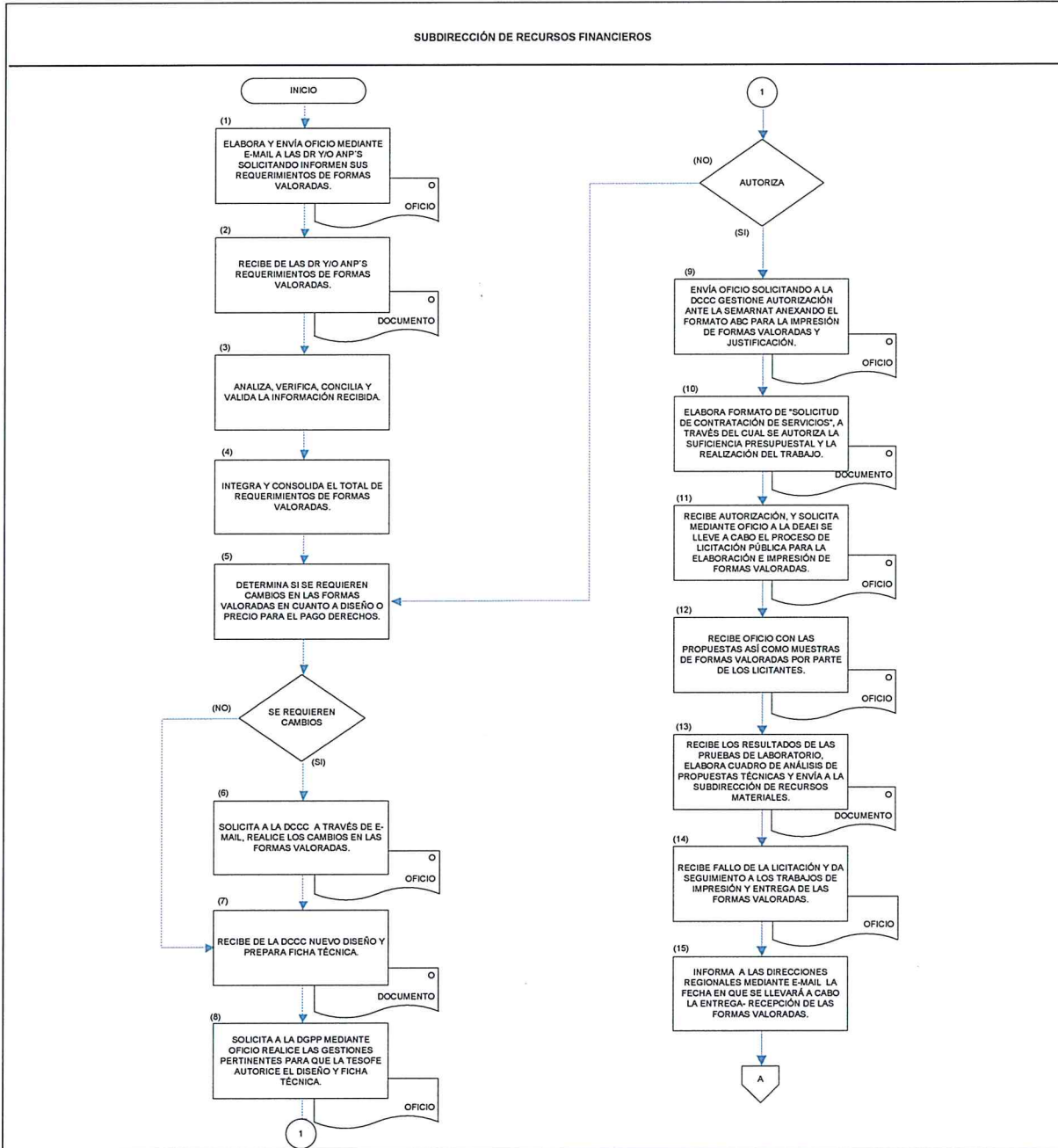
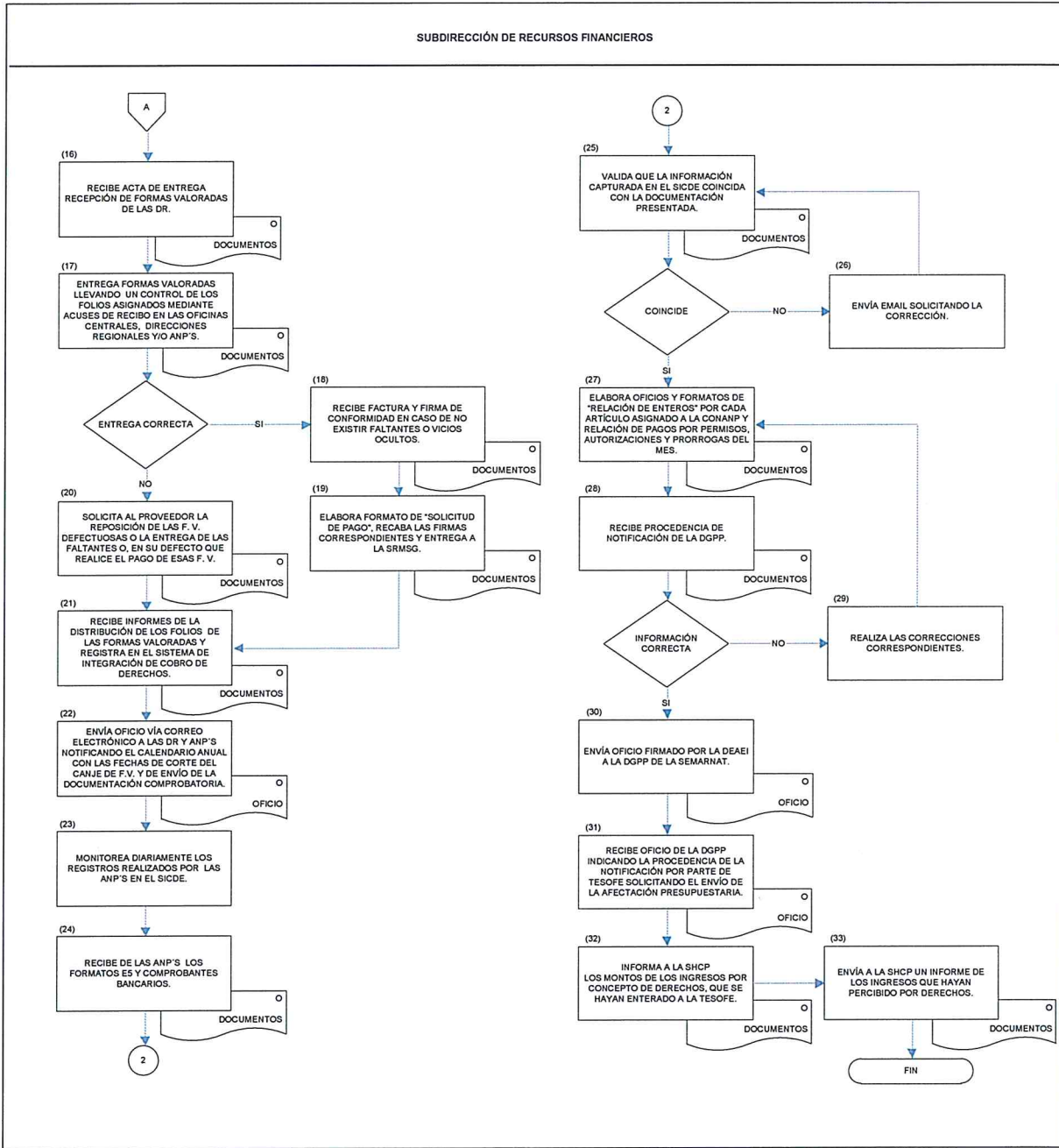


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre:

Antonio Razo Aparicio

Cargo:

Jefe de departamento de Presupuesto

REVISÓ

Firma:



Nombre:

Guillermina Lucía Sánchez González

Cargo:

Subdirectora de Recursos Financieros

APROBÓ

Firma:



Nombre:

Lorenzo Alberto San Sánchez

Cargo:

Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ATENCIÓN A SINIESTROS DE
INMUEBLES, BIENES MUEBLES,
VALORES Y DINERO EN EFECTIVO**
F00-DI.01-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

**ATENCIÓN A SINIESTROS DE INMUEBLES, BIENES MUEBLES, VALORES Y DINERO
EN EFECTIVO**

OBJETIVO

Realizar el cobro de la indemnización amparada en la póliza correspondiente, en caso de presentarse un siniestro (daño, destrucción, pérdida o robo) en cualquier tipo de inmueble, bien mueble, valores y dinero en efectivo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), mediante la presentación de la documentación necesaria, atendiendo y dando seguimiento ante la Aseguradora de las gestiones procedentes, así como vigilando el cumplimiento de las disposiciones aplicables, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales de la Comisión Nacional.

PROCESO

ASEGURAMIENTO

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Administrativa / Usuario(a).- Áreas que de acuerdo a sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios, las cuales son responsables de la administración de los contratos de los bienes o servicios contratados.

Aseguradora.- Empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.

Persona moral que, mediante la formalización de un Contrato de Seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la ocurrencia del evento cuyo riesgo es objeto de la cobertura.

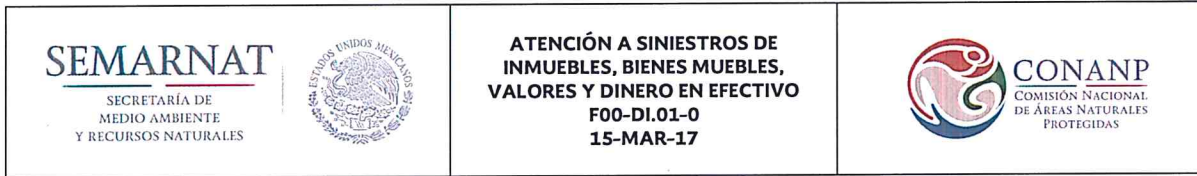
Aviso de Siniestro.- Declaración de la persona asegurada a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro, por haberse producido el hecho cuyo riesgos y/o bienes de cualquier índole, es objeto de cobertura en la póliza, dando toda clase de informaciones sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, así como, de ser posible, la póliza o sección correspondiente, lo que deberá efectuarse en el momento en que se tenga conocimiento de la ocurrencia del siniestro.

Deducible.- Cantidad que se disminuirá del pago total de la indemnización.

Indemnización.- Importe que está obligada a pagar contractualmente la Compañía de Seguros, en caso de producirse un siniestro que afecte a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Número de Siniestro.- Clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado, mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo tramites derivados del suceso en cuestión.

Póliza.- Documento en que se plasman las coberturas, sumas aseguradas, deducibles,



vigencia y, en general las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Póliza de Seguro.- Documento expedido por la compañía aseguradora, en el que se establecen las normas que ha de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (aseguradora y asegurado/a), especificándose derechos y obligaciones respectivas.

Programa de Aseguramiento.- Condiciones requeridas para determinar bienes y riesgos cubiertos, así como límites de cobertura y deducibles en cada póliza contratada por la Institución.

Seguro.- Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro o una circunstancia previamente acordada en el mismo.

Siniestro.- Evento desfavorable previsto en el contrato de seguro, afectando el patrimonio de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Vigencia de la Póliza.- Período de tiempo previsto por la póliza durante el cual surten efectos sus coberturas y ampara a la persona asegurada sobre los riesgos pactados al momento de la contratación de las respectivas pólizas de seguro.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DI.- Departamento de Inmuebles.

CONDUSEF.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Inmuebles deberá:

- ⇒ Mantener actualizada la póliza de seguro patrimonial y en el caso de siniestros realizar en tiempo y forma el trámite correspondiente.
- ⇒ Integrar expedientes de los bienes asegurados, así como conservarlos de manera ordenada, actualizada y con la documentación necesaria.
- ⇒ Solicitar los documentos pertinentes, donde se acredite la propiedad del bien y valores de las áreas involucradas en el siniestro (daño, destrucción, pérdida o robo).
- ⇒ Registrar en la base de datos, la siniestralidad anual de las pólizas contratadas por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
- ⇒ Solicitar a las áreas administrativas el envío mensual del reporte actualizado de siniestros para llevar a cabo la conciliación entre los reportados y los registros correspondientes.
- ⇒ Dar a conocer de manera periódica a las y los usuarios de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas el contenido y uso del "Manual de lineamientos generales de operación en materia de seguros" vigente para su adecuado cumplimiento.
- ⇒ Orientar detalladamente a la o el usuario, sobre el procedimiento (qué hacer, dónde llamar y a quién solicitar apoyo) en caso de ocurrir cualquier tipo de siniestro, apoyándose entre otros en publicaciones, trípticos y boletines.
- ⇒ Coadyuvar con una cultura de prevención de riesgos promoviendo la observancia estricta a los programas de protección civil y de mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, instalaciones, entre otros.

- ⇒ Realizar y dar seguimiento en coordinación con el Área Administrativa / Usuario(a) a los trámites que conlleven a la indemnización del siniestro ocurrido en cualquier tipo de inmueble, bien mueble, valores y dinero en efectivo de la CONANP.
- ⇒ Revisar y actualizar el presente procedimiento, así como vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio, a fin de mantener el nivel de servicio acordado.
- Si el monto del siniestro no rebasa el valor de adquisición de 70 (setenta) salarios mínimos vigentes para el Distrito Federal, tendrá que solicitar la baja de los bienes siniestrados, previo visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Cuando la persona asegurada esté en desacuerdo sobre el monto a indemnizar el Departamento de Inmuebles (DI) deberá verificar las cláusulas de la póliza para que de considerarse necesario se solicite la designación de una persona que funja como perito o ajustador para determinar el monto a indemnizar efectuado el peritaje, y de no aceptar la Aseguradora: el monto a indemnizar determinado por la persona que funja como Perito o Ajustador tendrá que solicitarse mediante oficio a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) su intervención para que la Aseguradora cumpla con sus obligaciones de la póliza correspondiente.
 - Concluida la intervención de la CONDUSEF, y continuar la negativa de la Aseguradora para efectuar el pago se solicitará, mediante oficio la intervención de las instancias legales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con el objeto de que la Aseguradora cumpla con sus obligaciones.
 - Es responsabilidad de las Áreas Administrativas / Usuario(a) que sufran siniestros derivados de actividades imprudentes o fuera del ejercicio de su labor, el pago del deducible ante la Aseguradora convenida.
 - En caso del robo de bien mueble, valores y dinero en efectivo propiedad de la CONANP, la persona Resguardante deberá levantar el acta administrativa correspondiente y el acta ante el Ministerio Público, solicitando el apoyo del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de dar fe de los hechos.

- Asimismo, la persona Resguardante deberá notificar en un plazo no mayor de 24 horas el robo de bien mueble, valores y dinero en efectivo propiedad de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, a través de un escrito dirigido al Departamento de Inmuebles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Indemnizaciones cobradas.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Inmuebles.

Periodicidad: Trimestral.

Unidad de Medición: (Número de siniestros indemnizados / Número de siniestros reclamados) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Inmuebles (DI)	1	Recibe del Área Administrativa / Usuario(a), el "Reporte del siniestro ocurrido" y registra la información necesaria del mismo en la base de datos establecida.
	2	Reporta vía telefónica el siniestro a la Aseguradora convenida, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su atención inmediata, indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Número de póliza ⇒ Lugar de los hechos ⇒ Descripción de la afectación que sufrió el bien mueble, inmueble, valores o dinero en efectivo
	3	Recibe número de siniestro y tipo de daño (daños por eventos naturales y/o robo) y solicita mediante oficio el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, adjuntando los documentos pertinentes. <i>DAÑOS POR EVENTOS NATURALES</i>
	4	Efectúa el levantamiento e informe de inspección del siniestro y/o espera el apoyo de la persona que funge como Perito o Ajustador y del personal de protección civil para realizar las visitas de inspección requeridas e iniciar la cuantificación de los daños de los bienes e inmuebles, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento. <i>SE TRATA DE ROBO</i>
	5	Realiza el levantamiento e informe de inspección del siniestro y/o espera el apoyo de la persona que funge como Perito o Ajustador, en su caso, para realizar las visitas de inspección requeridas e iniciar la cuantificación de las pérdidas de los bienes e inmuebles correspondientes.
	6	Acude a la Agencia del Ministerio Público más cercana para levantar el "Acta" respectiva y solicita el apoyo de una persona representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Recibe el "Reporte de daños o pérdidas" de la Agencia del Ministerio Público y solicita mediante oficio al Área Administrativa / Usuario(a), la documentación de los bienes dañados o robados para su indemnización.
	8	Recibe del Área Administrativa / Usuario(a), los documentos solicitados respecto a los bienes dañados o robados y verifica que este completa y correcta. <i>DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA</i>
	9	Indica las modificaciones a realizar o solicita al Área Administrativa / Usuario(a), los documentos complementarios de los bienes dañados o robados que fueron reportados y continúa en la actividad No. 8. <i>DOCUMENTACIÓN COMPLETA</i>
	10	Remite a la persona que funge como Perito o Ajustador designado por la Aseguradora, la documentación requerida para su análisis y ajuste de la indemnización correspondiente.
	11	Recibe documento denominado "Ajuste de perdidas" por parte de la persona que funge como Perito o Ajustador y lo envía al Área Administrativa / Usuario(a) para su análisis, aceptación o rechazo de dicho ajuste. <i>NO ACEPTA AJUSTE</i>
	12	Entrega a la persona que funge como Perito o Ajustador, el soporte de inconformidad y documentación pertinente proporcionada por el Área Administrativa / Usuario(a), continuando en la actividad No. 11 de este procedimiento. <i>ACEPTA AJUSTE</i>
	13	Informa mediante oficio dirigido a la persona que funge como Perito o Ajustador, sobre la conformidad de ajuste de pérdidas a los bienes dañados o robados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Recibe el "Convenio de ajuste" por parte de la Aseguradora convenida y revisa que la indemnización otorgada cumpla con los términos señalados en dicho convenio. <i>CONVENIO NO CUMPLE CON TÉRMINOS</i>
	15	Notifica a la persona que funge como Perito o Ajustador, los cambios identificados al "Convenio de ajuste" elaborado, para que se efectúen los ajustes procedentes a la indemnización y continúa en la actividad No. 14. <i>CONVENIO CUMPLE CON TÉRMINOS</i>
	16	Aprueba el "Convenio de ajuste" y comunica mediante oficio o correo electrónico a la Aseguradora su conformidad del mismo.
	17	Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el "Convenio de ajuste" con el visto bueno de aceptación del Área Administrativa / Usuario(a), para que obtenga la firma de conformidad de la o del Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
	18	Recibe y envía a la persona que funge como Perito o Ajustador, el "Convenio de ajuste" con firma de autorización de la o del Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para que emita el cheque de indemnización a nombre de la CONANP o pago al Proveedor.
	19	Recibe el cheque de indemnización y entrega al Área Administrativa siniestrada o al Proveedor, según corresponda, para resarcir el daño ocasionado.
	20	Incorpora en el expediente, la información y documentación recibida y generada durante el desarrollo del presente procedimiento para su control y archivo respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Cobro de indemnizaciones
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

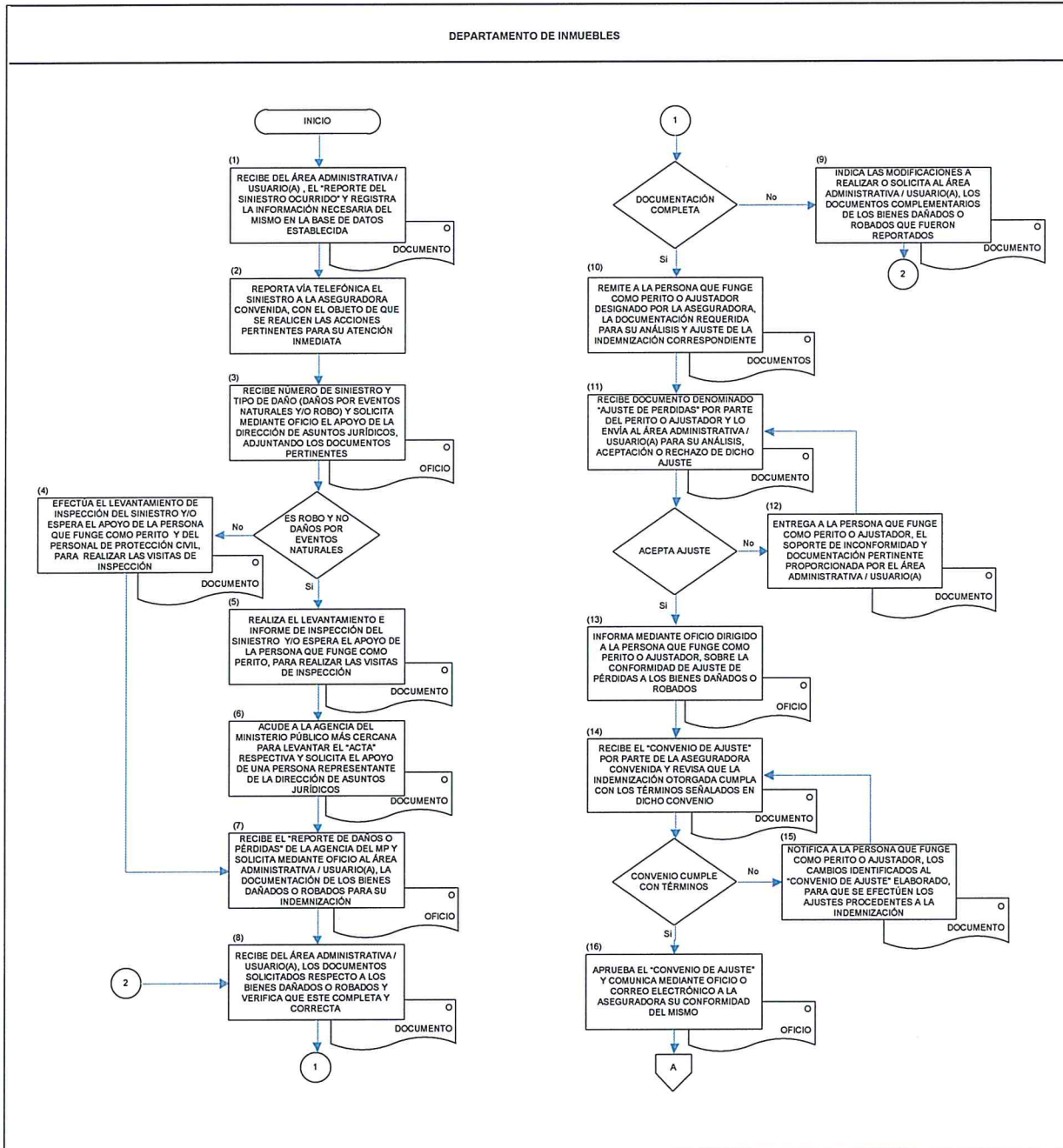
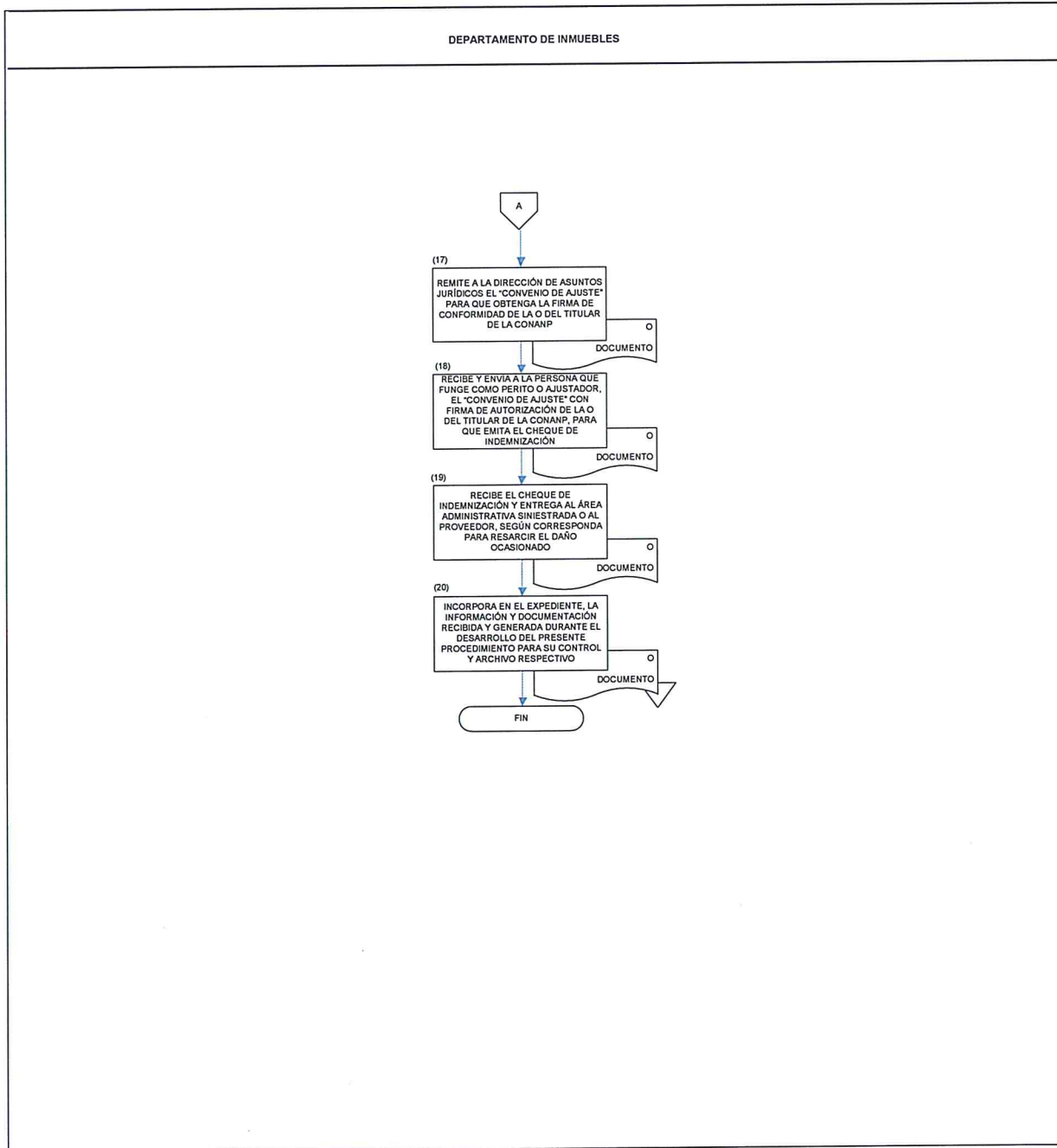


DIAGRAMA DE FLUJO



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ATENCIÓN A SINIESTROS DE
INMUEBLES, BIENES MUEBLES,
VALORES Y DINERO EN EFECTIVO**
F00-DI.01-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mara Alejandra Santillán Gutiérrez

Cargo: Encargada del Despacho del Departamento de Inmuebles

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Alberto San Sanchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

NOMBRE




**ATENCIÓN A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARÍTIMO Y
AÉREO**

OBJETIVO

Llevar a cabo la reclamación del seguro contratado para el siniestro, recopilando, integrando y presentando la información y/o documentación pertinente, con la finalidad de obtener la reparación del daño ocasionado por el robo o pérdida total de los bienes de transportación (vehículo terrestre, marítimo y aéreo), propiedad de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

PROCESO

ASEGURAMIENTO

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		<p>ATENCIÓN A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARÍTIMO Y AÉREO F00-DI.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--	--

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Administrativa / Usuario(a).- Áreas que de acuerdo a sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios, las cuales son responsables de la administración de los contratos de los bienes o servicios contratados.

Aseguradora.- Empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.

Persona moral que, mediante la formalización de un Contrato de Seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la ocurrencia del evento cuyo riesgo es objeto de la cobertura.




Aviso de Siniestro.- Declaración de la persona asegurada a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro, por haberse producido el hecho cuyo riesgos y/o bienes de cualquier índole, es objeto de cobertura en la póliza, dando toda clase de informaciones sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, así como, de ser posible, la póliza o sección correspondiente, lo que deberá efectuarse en el momento en que se tenga conocimiento de la ocurrencia del siniestro.

Deducible.- Cantidad que se disminuirá del pago total de la indemnización.

Indemnización.- Importe que está obligada a pagar contractualmente la Compañía de Seguros, en caso de producirse un siniestro que afecte a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Número de Siniestro.- Clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado, mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo tramites derivados del suceso en cuestión.

Póliza.- Documento en que se plasman las coberturas, sumas aseguradas, deducibles, vigencia y, en general las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y la

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		<p>ATENCIÓN A SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR TERRESTRE, MARÍTIMO Y AÉREO F00-DI.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--	---

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Póliza de Seguro.- Documento expedido por la compañía aseguradora, en el que se establecen las normas que ha de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (aseguradora y asegurado/a), especificándose derechos y obligaciones respectivas.

Programa de Aseguramiento.- Condiciones requeridas para determinar bienes y riesgos cubiertos, así como límites de cobertura y deducibles en cada póliza contratada por la Institución.

Seguro.- Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro o una circunstancia previamente acordada en el mismo.

Siniestro.- Evento desfavorable previsto en el contrato de seguro, afectando el patrimonio de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Vigencia de la Póliza.- Período de tiempo previsto por la póliza durante el cual surten efectos sus coberturas y ampara al asegurado sobre los riesgos pactados al momento de la contratación de las respectivas pólizas de seguro.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DI.- Departamento de Inmuebles.

CONDUSEF.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Inmuebles deberá:

- ⇒ Mantener debidamente actualizada la póliza de seguro patrimonial y en el caso de siniestros efectuar oportunamente las reclamaciones para las recuperaciones de los siniestros por robo o pérdida total de los bienes de transportación.
- ⇒ Integrar expedientes de los bienes asegurados, así como conservarlos de manera ordenada, actualizada y con la documentación necesaria.
- ⇒ Solicitar los documentos pertinentes, donde se acredite la propiedad del bien de las áreas involucradas en el siniestro (daño, destrucción, pérdida o robo).
- ⇒ Registrar en la base de datos, la siniestralidad anual de las pólizas contratadas por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
- ⇒ Solicitar a las Áreas Administrativas el envío mensual del reporte actualizado de siniestros para llevar a cabo la conciliación entre los reportados y los registros correspondientes.
- ⇒ Permitir el acceso a la base de datos a las y los usuarios responsables y/o designados de las Áreas Administrativas, o enviar copia de los documentos físicos de las pólizas de seguro sobre bienes patrimoniales correspondientes al ejercicio en turno, mismas que servirán de soporte en la ejecución y/o realización de actividades y/o toma de decisiones en materia de aseguramiento.
- ⇒ Dar conocer de manera periódica a los usuarios de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas el contenido y uso del “Manual de lineamientos generales de operación en materia de seguros” vigente para su adecuado cumplimiento.

- ⇒ Orientar detalladamente a la o el usuario, sobre el procedimiento (qué hacer, dónde llamar y a quién solicitar apoyo) en caso de ocurrir cualquier tipo de siniestro, apoyándose entre otros en publicaciones, trípticos y boletines.
 - ⇒ Coadyuvar con una cultura de prevención de riesgos promoviendo la observancia estricta a los programas de protección civil y de mantenimiento preventivo a maquinaria, equipo, instalaciones, entre otros.
 - ⇒ Realizar y dar seguimiento en coordinación con el Área Administrativa / Usuario(a), a los trámites que conlleven a la indemnización del siniestro ocurrido en cualquier tipo de inmueble, bien mueble, valores y dinero en efectivo de la CONANP.
 - ⇒ Revisar y actualizar el presente procedimiento, así como vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio, a fin de mantener el nivel de servicio acordado.
- Si el monto del siniestro es menor que el deducible vigente, tendrá que solicitar el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la reparación mediante la partida presupuestal de mantenimiento vehicular, salvo aquellos casos en que se indique lo contrario.
 - El Departamento de Inmuebles será responsable de solicitar a la Oficialía Mayor del Ramo operar un quebranto, previa conformidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en que la recuperación del seguro no proceda su reclamación correspondiente.
 - Es responsabilidad de las Áreas Administrativas / Usuario(a) que sufran siniestros derivados de actividades imprudentes o fuera del ejercicio de su labor, el pago del deducible ante la Aseguradora contratada.
 - Cuando la o el Asegurado esté en desacuerdo sobre el monto a indemnizar, el Departamento de Inmuebles deberá verificar las cláusulas de la póliza para que de

considerarse necesario se solicite la designación de una persona que funja como Perito o Ajustador para determinar el monto a indemnizar efectuado el peritaje, y de no aceptar la Aseguradora: el monto a indemnizar determinado por la persona que funge como Perito o Ajustador, tendrá que solicitarse mediante oficio a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) su intervención para que la Aseguradora cumpla con sus obligaciones de la póliza convenida.

- Concluida la intervención de la CONDUSEF, y continuar la negativa de la Aseguradora para efectuar el pago, se solicitará mediante oficio la intervención de las instancias legales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con el objeto de que la Aseguradora cumpla con sus obligaciones.
- En caso de robo de un vehículo terrestre, marítimo y aéreo propiedad de la CONANP, la persona Resguardante deberá levantar el acta administrativa correspondiente, así como el acta ante el Ministerio Público, solicitando el apoyo del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, con la finalidad de dar fe de los hechos.
- Asimismo, la o el Resguardante deberá notificar en un plazo no mayor de 24 horas el robo de los bienes de transportación propiedad de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, a través de un escrito dirigido al Departamento de Inmuebles.

INDICADOR

Nombre del Indicador: Indemnizaciones cobradas.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Inmuebles.

Periodicidad: Trimestral.

Unidad de Medición: (Número de siniestros indemnizados / Número de siniestros reclamados) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Inmuebles	1	Reporta a la Aseguradora el siniestro en tiempo y forma, indicando el número de póliza, lugar de los hechos y, en su caso, descripción de la afectación que sufrió el bien de transportación (vehículo terrestre, marítimo y aéreo) propio o daños a terceros.
	2	Recibe del Área Administrativa / Usuario(a), la información siguiente: ⇒ Documentación comprobatoria del siniestro ⇒ Acta administrativa del siniestro ⇒ Expediente del siniestro (declaración de accidente y orden del taller mecánico) elaborado por la Aseguradora
	3	Procede a revisar que el contenido de la documentación proporcionada por el Área Administrativa / Usuario(a) se encuentre completa. <i>DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA</i>
	4	Solicita al Área Administrativa / Usuario(a) responsable, los documentos complementarios pertinentes del siniestro ocurrido al bien de transportación y continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>DOCUMENTACIÓN COMPLETA</i>
	5	Solicita por escrito dirigido a la Aseguradora que especifique los documentos requeridos para la reclamación del seguro contratado (indemnización, reparación y/o reposición del bien) de acuerdo al tipo de siniestro, coalición menor, coalición mayor (pérdida total) y/o robo.
	6	Recibe de la Aseguradora relación de documentos comprobatorios necesarios para la integración del expediente que permita ejercer la indemnización correspondiente y los solicita mediante oficio al Área Administrativa / Usuario(a).
	7	Recopila e integra expediente de los documentos comprobatorios requeridos y verifica que se encuentren completos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA</i>
	8	Informa al Área Administrativa / Usuario(a) sobre la documentación faltante y le solicita su envío correspondiente, continuando en la actividad No. 7.
		<i>DOCUMENTACIÓN COMPLETA</i>
	9	Realiza las actividades necesarias para pago de indemnización, de acuerdo al tipo de siniestro: coalición menor, coalición mayor (pérdida total) y/o robo.
		<i>SE TRATA DE COALICIÓN MENOR</i>
	10	Da seguimiento en coordinación con el Área Administrativa / Usuario(a), para el pago del deducible y la total reparación del vehículo terrestre, marítimo y aéreo siniestrado, y continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento.
		<i>SE TRATA DE COALICIÓN MAYOR (PERDIDA TOTAL)</i>
	11	Solicita a la Aseguradora la carta de pérdida total para la entrega a oficinas centrales o a la región donde se encuentra asignado el bien de transportación.
	12	Remite mediante oficio a la Aseguradora la documentación procedente, integrándola en un expediente y solicita el monto de la indemnización correspondiente.
	13	Recibe de la Aseguradora el monto de la indemnización del vehículo terrestre, marítimo y aéreo siniestrado, envía al Área Administrativa / Usuario(a), la información respectiva de dicha indemnización y, solicita mediante oficio la cotización del bien de transportación a comprar y formato del Proveedor para la Aseguradora convenida.
	14	Turna a la Aseguradora la solicitud debidamente requisitada del pago de indemnización, mediante cheque, a nombre del Proveedor respectivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Recibe cheque por concepto de indemnización y lo entrega al Área Administrativa / Usuario(a) responsable del bien de transportación siniestrado, continuando en la actividad No. 20. <i>SE TRATA DE ROBO DEL VEHÍCULO</i>
	16	Recibe el "Acta administrativa" del siniestro, elaborada por el Área Administrativa / Usuario(a) involucrada, acompañada del expediente del siniestro (declaración del accidente) y acta levantada ante el Ministerio Público.
	17	Da seguimiento con el Área Administrativa / Usuario(a) para la búsqueda del vehículo terrestre, marítimo o aéreo por un periodo no mayor de 30 días, contados a partir del siniestro. <i>NO APARECE EL VEHÍCULO</i>
	18	Realiza lo señalado en la actividad No 11 de este procedimiento. <i>APARECE EL VEHÍCULO</i>
	19	Notifica a la Aseguradora el paradero del vehículo terrestre, marítimo o aéreo siniestrado y efectúa los trámites pertinentes para la acreditación de propiedad y solicita la liberación del bien de transportación localizado.
	20	Recopila e integra en el expediente la información y/o documentación recibida y generada durante el desarrollo del presente procedimiento para su archivo y cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Cobro de Indemnizaciones
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

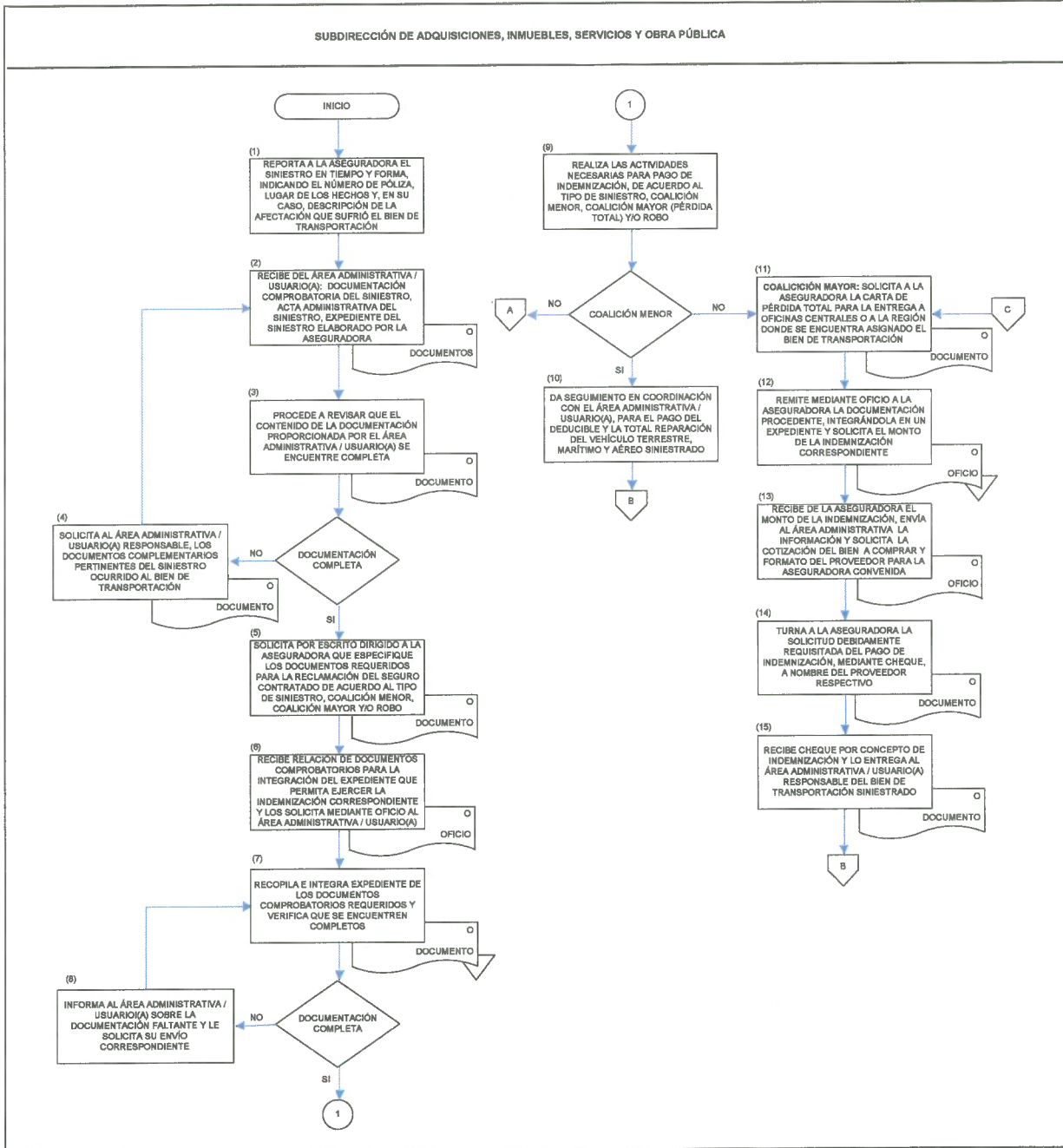
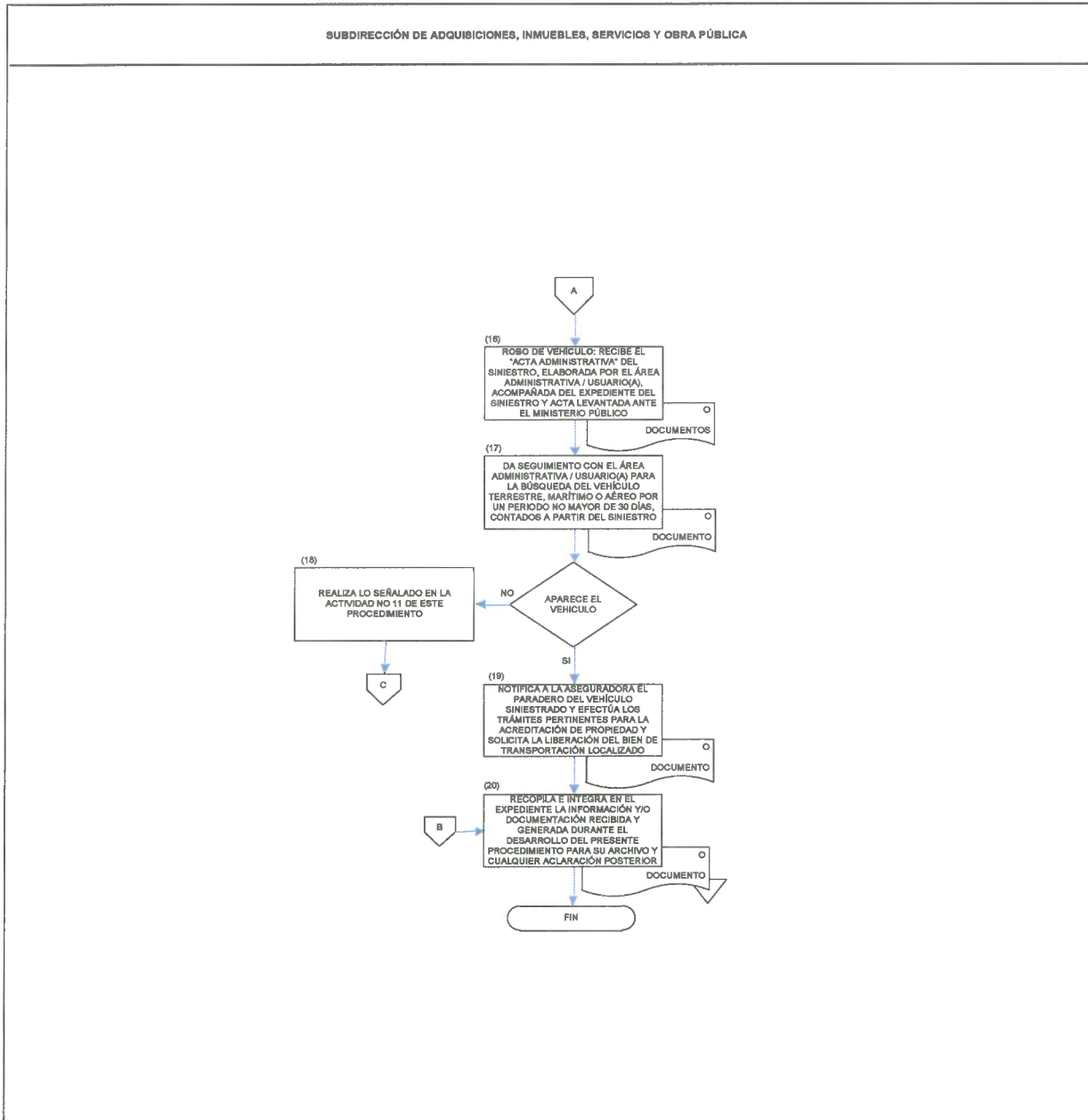


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mara Alejandra Santillán Gutiérrez




Cargo: Encargada del Despacho del Departamento de Inmuebles

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Alberto Can Sánchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y PAGO DE PRIMAS F00-DI.03-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

NOMBRE




CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y PAGO DE PRIMAS

OBJETIVO

Establecer en las pólizas de aseguramiento las cláusulas, términos, coberturas y condiciones para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles bajo su propiedad y custodia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP); cubriendo en tiempo y forma los pagos por concepto de primas de los seguros, con la finalidad de poder ejercer la contraprestación de los servicios y coberturas contratadas.

PROCESO

ASEGURAMIENTO

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y PAGO DE PRIMAS F00-DI.03-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Administrativa / Usuario(a).- Áreas que de acuerdo a sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios, las cuales son responsables de la administración de los contratos de los bienes o servicios contratados.

Asegurado/a.- Persona física o moral que mediante el pago de una prima tiene el derecho a la indemnización de un daño o a que le paguen una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

Aseguradora.- Empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.

Persona moral que, mediante la formalización de un contrato de seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la ocurrencia del evento cuyo riesgo es objeto de la cobertura.

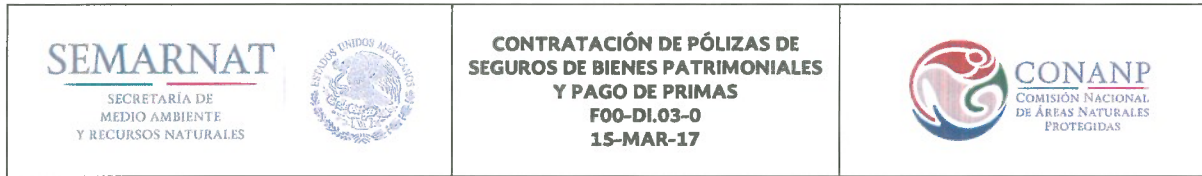
Asegurar.- Contratación de un seguro para proteger el patrimonio o las personas contra pérdidas económicas a consecuencia de un siniestro.

Asesora/a Externo de Seguros.- Persona física o moral, contratada con la finalidad de obtener asesoría en cuanto a la administración de seguros, en todo y cada una de las actividades a realizar en materia de seguros tanto internamente como con la aseguradora.

Bienes Asegurados.- Bienes muebles, inmuebles y valores, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.

Mapa de Riesgos.- Herramienta que permite visualizar los daños en relación con otros y la probabilidad de ocurrencia, valora su impacto y planea la revisión de los controles para asegurar su efectividad y en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos.

Póliza.- Documento en que se plasman las coberturas, sumas aseguradas, deducibles, vigencia y, en general las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y la



Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Póliza de Seguro.- Documento expedido por la compañía aseguradora, en el que se establecen las normas que ha de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (aseguradora y asegurado/a), especificándose derechos y obligaciones respectivos.

Programa de Aseguramiento.- Condiciones requeridas para determinar bienes y riesgos cubiertos, así como límites de cobertura y deducibles en cada póliza contratada por la Institución.

Seguro.- Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro o una circunstancia previamente acordada en el mismo.

Vigencia de la Póliza.- Período de tiempo previsto por la póliza durante el cual surten efectos sus coberturas y ampara al asegurado sobre los riesgos pactados al momento de la contratación de las respectivas pólizas de seguro.

ACRÓNIMOS:




CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DI.- Departamento de Inmuebles.

PAI.- Programa de Aseguramiento Integral.




SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y PAGO DE PRIMAS F00-DI.03-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Inmuebles deberá:

- ⇒ Mantener actualizados los movimientos en las pólizas (altas, bajas y modificaciones) y expedientes de los bienes patrimoniales asegurados de manera ordenada y debidamente documentados, y en el caso de siniestros realizar el trámite correspondiente.
- ⇒ Registrar en tiempo y forma en la base de datos establecida la actualización de las pólizas de seguro contratadas por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
- ⇒ Proporcionar un aseguramiento adecuado de los bienes muebles, inmuebles, valores y dinero en efectivo y otros bienes patrimoniales y conocer la correcta inclusión de los mismos en cada una de las pólizas de seguros.
- ⇒ Observar los siguientes requisitos básicos para la clasificación de las pólizas de seguros: Tipo de bien (mobiliario, equipo electrónico, equipo de computo, inmueble, transporte, de valor, etc.); descripción; marca; modelo; folio de inventario de la CONANP; número de serie del bien; fecha de adquisición; valor de adquisición; área responsable del resguardo del bien; persona responsable del resguardo del bien; siniestro ocurrido; observaciones; la demás información que el Departamento de Inmuebles considere importante para el control de los bienes y valores asegurados.
- ⇒ Permitir el acceso a las y los usuarios responsables y/o designados de las Áreas Administrativas, a la base de datos o enviar copia de los documentos físicos de las pólizas de seguro sobre bienes patrimoniales correspondientes al ejercicio fiscal en turno, mismas que servirán de soporte en la ejecución y/o realización de actividades y/o toma de decisiones en materia de aseguramiento.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y PAGO DE PRIMAS F00-DI.03-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

- ⇒ Actualizar el presente procedimiento, así como vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio, a fin de mantener el nivel de servicio acordado.
- Todos los bienes muebles e inmuebles (arrendados, propios o en comodato), así como los valores y dinero en efectivo, con que cuente la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y que funjan directa o indirectamente como parte del patrimonio de la Institución y todo bien que adquiera la CONANP por cualquier medio, deberán ser incluidos necesariamente dentro del “Programa de aseguramiento integral” para la contratación de las pólizas de seguro correspondientes.
 - La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas podrá solicitar a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), como cabeza de Sector el contar con los servicios del Asesor Externo de Seguros, para que brinde la asesoría necesaria a la Institución y conjuntamente con el Departamento de Inmuebles identificar y evaluar los riesgos a cubrir.
 - Para la elaboración anual del “Programa de aseguramiento integral” el Departamento de Inmuebles tendrá que considerar los elementos básicos siguientes:
 - ⇒ Objeto de la Institución.
 - ⇒ Medidas de seguridad indispensables.
 - ⇒ Cantidad de manejo de efectivo y valores, propiedad o bajo la responsabilidad de la Institución.
 - ⇒ Tipo de construcción, ubicación y colindantes de los bienes inmuebles de su propiedad, arrendados y comodato.
 - ⇒ Insumos utilizados en las diferentes áreas en el desarrollo de sus actividades (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, maquinaria).
 - ⇒ Programa de adquisiciones, arrendamiento y servicios.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y PAGO DE PRIMAS F00-DI.03-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

- ⇒ La demás información que facilite la integración del “Programa de aseguramiento integral”.
- Será responsabilidad de las Áreas Administrativas, enviar los primeros 15 días del mes de agosto la información completa sobre los bienes patrimoniales de la CONANP, en los formatos establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que permita a el Departamento de Inmuebles realizar su aseguramiento respectivo.
 - Las Áreas Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, deberán firmar los formatos que anexen a su relación de aseguramiento de bienes y/o valores y dinero en efectivo para que se conforme un plan de acción en materia de seguros, donde como mínimo se identifique lo siguiente:
 - ⇒ El inventario de los riesgos para los bienes muebles, inmuebles y valores.
 - ⇒ La determinación de la concentración de riesgo en las regiones, áreas administrativas e instalaciones.
 - ⇒ El análisis de los controles de cada riesgo y definir su brecha existente (planes de mantenimiento, protección civil y accesos automatizados, entre otros).
 - Las Áreas Administrativas de la CONANP que tengan bajo su resguardo vehículos terrestres, marítimos y aéreos, serán responsables de disponer y cumplir con la documentación oficial vigente para hacer válida la póliza de seguros, en caso de siniestro.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes asegurados.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Inmuebles.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: $(\text{Número de bienes asegurados} / \text{Número total de bienes inventariados}) \times 100\%$

Nombre del Indicador: Inventario de bienes asegurados actualizado.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Inmuebles.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: $(\text{Número de actualizaciones} / \text{Número de actualizaciones solicitadas a la Aseguradora}) \times 100\%$.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Inmuebles (DI)	1	Solicita mediante oficio a las y los responsables de inventarios (oficinas regionales, Centro Mexicano de la Tortuga y oficinas centrales), la actualización de los formatos de riesgo del inmueble y de los bienes para su aseguramiento, considerando bienes muebles, inmuebles, vehículos terrestres, marítimos y aeronaves y valores bajo su propiedad y custodia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
	2	Recibe de las y los responsables de inventarios, la actualización de los bienes patrimoniales, formatos de riesgo del inmueble y de bienes, junto con oficio para la validación y cotejo con la base de datos establecida. <i>NO COINCIDE VALIDACIÓN CON BASE DE DATOS</i>
	3	Indica modificaciones a realizar a los documentos presentados y devuelve a las y los responsables de inventarios, para que efectúen las correcciones necesarias, continuando en la actividad No. 1. <i>SÍ COINCIDE VALIDACIÓN CON BASE DE DATOS</i>
	4	Integra información de la base global de la CONANP, elabora y remite oficio de envío dirigido a la Subdirección de Seguros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), para la integración del "Programa de aseguramiento" del año inmediato.
	5	Recibe invitación y envía a la Subdirección de Seguros del ramo, respuesta de aceptación para ser incorporados al "Programa de aseguramiento" del año siguiente de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos desconcentrados.
	6	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, la suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios de aseguramiento para el año inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Recibe a través de la Subdirección de Seguros de la SEMARNAT, la solicitud de las bases de datos de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, vehículos terrestres, marítimos, aeronaves y valores de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, para la integración del "Programa de aseguramiento" correspondiente.
	8	Envía a la Subdirección de Seguros de la Secretaría, las bases de datos de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, vehículos terrestres, marítimos, aeronaves y valores debidamente actualizadas, así como recibe y entrega a la Dirección General de Programación y Presupuesto del ramo, el oficio de suficiencia presupuestal para la formulación de la convocatoria de contratación de los servicios de aseguramiento.
	9	Recibe invitación de la Subdirección de Seguros para la validación del "Mapa de riesgos" (con base de datos) para determinar la estimación de coberturas, así como el análisis del clausulado de la póliza de seguro a renovar, considerando las necesidades actuales de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
	10	Genera en coordinación con la o el Asesor Externo en materia de seguros, las bases de datos para la elaboración del "Programa de aseguramiento integral" (PAI).
	11	Valida información y firma el "Acta de revisión de bases" del "Programa de aseguramiento integral", para iniciar el proceso de licitación que corresponda.
	12	Recibe información de las fechas de la convocatoria para llevar a cabo el proceso de aclaración, presentación de propuestas y fallo con las aseguradoras participantes para la contratación de los servicios de aseguramiento.
	13	Recibe de la Subdirección de Seguros de la Secretaría, los montos de primas de cada póliza contratada, correspondiente a la CONANP, para la elaboración de los contratos con las aseguradoras adjudicadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Solicita mediante oficio al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, se elabore el contrato(s) con las aseguradoras adjudicadas del "Programa de aseguramiento" de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento.
	15	Recibe de la Subdirección de Seguros las cartas de cobertura de las pólizas de seguros contratadas, y comunica por medio oficio y/o correo electrónico a las y los responsables de las áreas, el nombre de la Aseguradora ganadora para la cobertura de siniestros en la CONANP, a partir del 1 de enero hasta 31 de diciembre del siguiente año.
	16	Recibe de las aseguradoras las pólizas originales contratadas y facturas, asimismo verifica que la descripción de la póliza y su clausulado sea consistente con las especificaciones de la convocatoria efectuada.
	17	Recibe y revisa que las facturas cumplan con requisitos fiscales, datos de la Institución, vigencia de la factura y que correspondan con las especificaciones de la póliza, calendario de pago y condiciones contractuales. <i>DATOS INCORRECTOS</i>
	18	Remite a Aseguradora convenida las pólizas de seguros incorrectas, indicándole los datos para su modificación y continúa en la actividad No. 16. <i>DATOS CORRECTOS</i>
	19	Registra las pólizas en la base de datos para su seguimiento y turna mediante oficio a las y los responsables de inventarios, copia de la póliza de los bienes asegurados de la partida 1, la cual corresponde a la póliza de daños muebles, inmuebles y accidentes de personas, póliza de embarcaciones y póliza de aeronaves y originales de las pólizas con sus incisos correspondientes a la póliza de vehículos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	20	Recibe contratos originales del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública y obtiene la firma del personal facultado para ello de la Aseguradora en dichos documentos.
	21	Inicia el trámite de pago, mediante el llenado del formato denominado "Solicitud de pago" y lo turna al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, anexando expediente respectivo.
	22	Notifica mediante oficio o correo electrónico a la Aseguradora que se realizó transferencia bancaria y envía vía correo electrónico archivo PDF de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y el comprobante de la transferencia realizada.
	23	Integra en el expediente la información y documentación recibida y generada durante el desarrollo del presente procedimiento para su control y archivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Contratación de seguros y pago de primas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

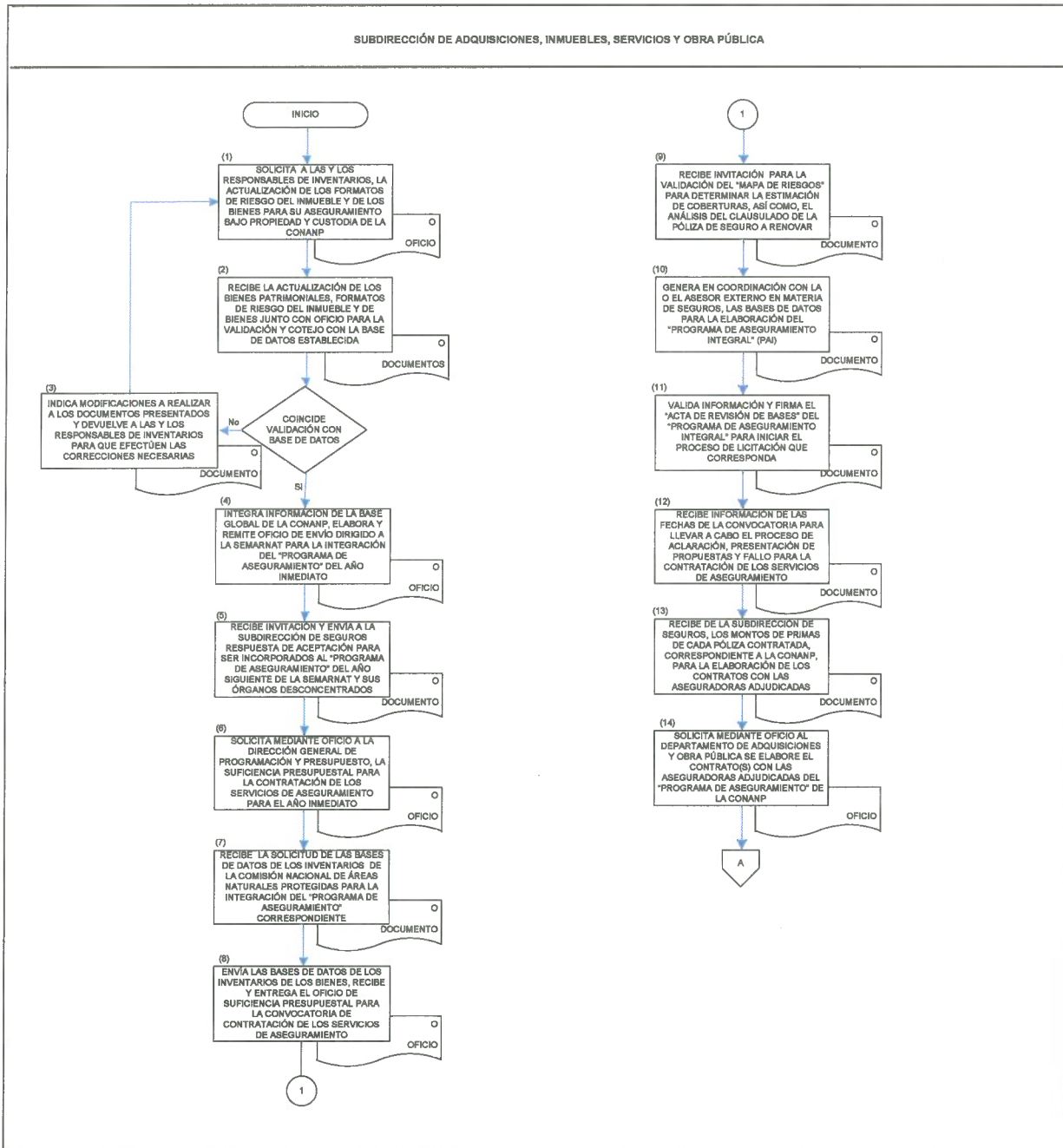
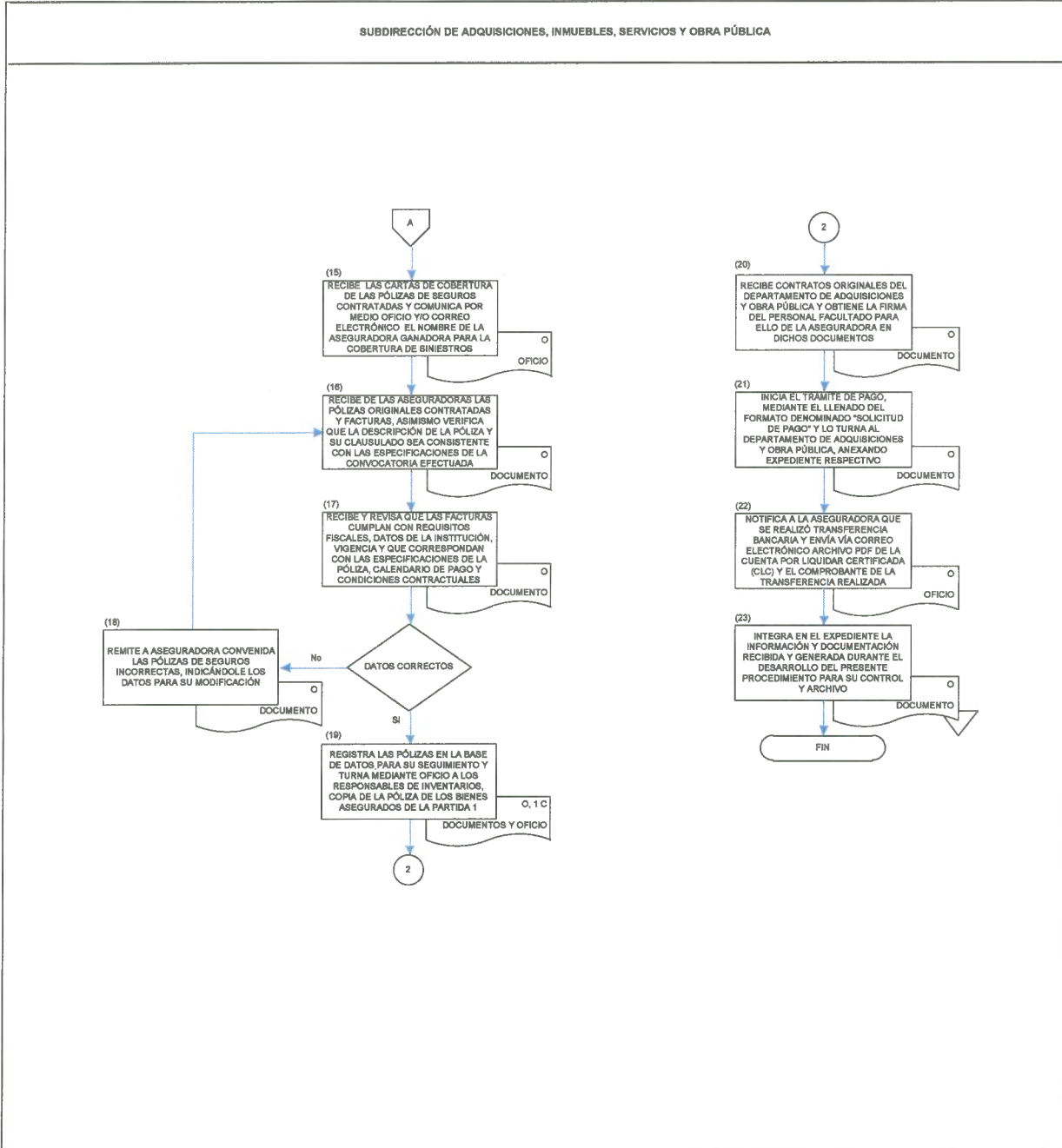


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mara Alejandra Santillán Gutiérrez

Cargo: Encargada del Despacho del Departamento de Inmuebles

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Alberto Can Sanchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

NOMBRE




ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS BAJO EL ESQUEMA DE BIEN NOMBRADO

OBJETIVO

Actualizar las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), recopilando e integrando para tal efecto la información y/o documentación necesaria, así como reportando a la aseguradora las modificaciones a las pólizas de seguros, con la finalidad de hacer frente a los riesgos pactados de manera oportuna y precisa.

PROCESO

ASEGURAMIENTO

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS BAJO EL ESQUEMA DE BIEN NOMBRADO F00-DI.04-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Administrativa / Usuario(a).- Áreas que de acuerdo a sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios, las cuales son responsables de la administración de los contratos de los bienes o servicios contratados.

Aseguradora.- Empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.




Persona moral que, mediante la formalización de un Contrato de Seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la ocurrencia del evento cuyo riesgo es objeto de la cobertura.

Póliza.- Documento en que se plasman las coberturas, sumas aseguradas, deducibles, vigencia y, en general las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Póliza de Seguro.- Documento expedido por la compañía aseguradora, en el que se establecen las normas que ha de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (asegurador y asegurado), especificándose derechos y obligaciones respectivos.

Programa de Aseguramiento.- Condiciones requeridas para determinar bienes y riesgos cubiertos, así como límites de cobertura y deducibles en cada póliza contratada por la Institución.

Seguro.- Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro o una circunstancia previamente acordada en el mismo.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS BAJO EL ESQUEMA DE BIEN NOMBRADO F00-DI.04-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

Vigencia de la Póliza.- Período de tiempo previsto por la póliza durante el cual surten efectos sus coberturas y ampara al asegurado sobre los riesgos pactados al momento de la contratación de las respectivas pólizas de seguro.

ACRÓNIMOS:




CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DI.- Departamento de Inmuebles.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Inmuebles deberá:

- ⇒ Mantener actualizados los movimientos en las pólizas (altas, bajas y modificaciones) y expedientes de los bienes asegurados de manera ordenada y debidamente documentados.
 - ⇒ Registrar en tiempo y forma en la base de datos establecida la actualización de las pólizas de seguro contratadas por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
 - ⇒ Permitir el acceso a las y los usuarios responsables y/o designados/as de las Áreas Administrativas de la CONANP a la base de datos o enviar los documentos físicos actualizados de las pólizas de seguro y/o endosos sobre bienes patrimoniales correspondientes al ejercicio en turno, mismas que servirán de soporte en la ejecución de actividades y/o toma de decisiones en materia de aseguramiento.
 - ⇒ Supervisar y dar seguimiento a los trámites en coordinación con el Usuario/a desde el inicio de la solicitud de alta, baja o modificación de las pólizas de los bienes asegurados hasta la conclusión del trámite.
 - ⇒ Actualizar el presente procedimiento, así como vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio, a fin de mantener el nivel de servicio acordado.
- Para la clasificación de las pólizas y expedientes de los bienes asegurados se deberán observar los requisitos básicos siguientes: Tipo de bien (mobiliario, equipo electrónico, equipo de cómputo, inmueble, transponte, de valor, etc.); descripción; marca;

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		<p>ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS BAJO EL ESQUEMA DE BIEN NOMBRADO F00-DI.04-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	---	--

modelo; folio de inventario de la institución; número de serie del bien; fecha de adquisición; valor de adquisición; área responsable de resguardo; persona responsable del resguardo del bien; siniestro ocurrido; observaciones; demás información que el área responsable de seguros considere importante para el control de los bienes y valores asegurados.

- El Usuario/a será responsable de informar en forma oportuna por escrito al Departamento de Inmuebles (DI) cualquier error detectado, inconsistencia o descripción equivocada, para su corrección en la póliza de seguro que corresponda, así como reportar las altas, bajas y modificaciones de los bienes para la actualización de la póliza, en caso de que sufran siniestros.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Inventario de bienes asegurados actualizado

Responsable de obtenerlo: Departamento de Inmuebles

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de actualizaciones / Número de actualizaciones solicitadas a la aseguradora) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Inmuebles (DI)	1	<p>Recibe del Área Administrativa / Usuario/a de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), mediante oficio la solicitud de movimientos de alta, baja o modificación de las pólizas de seguro y documentación soporte (expedientes completos, avalúos actualizados, facturas, resguardos y demás documentos que den referencia del movimiento).</p> <p><i>SON ALTAS</i></p>
	2	<p>Verifica si el bien solicitado por el Área Administrativa / Usuario(a) de la CONANP para alta de la póliza, está previamente asegurado o no.</p> <p><i>SI ESTÁ ASEGURADO EL BIEN</i></p>
	3	<p>Informa al Área Administrativa solicitante que el bien ya está asegurado indicando el número de póliza respectivo y continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.</p> <p><i>NO ESTÁ ASEGURADO EL BIEN</i></p>
	4	<p>Solicita mediante oficio al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública la elaboración del "Contrato modificatorio" hasta el 20% del valor del contrato, conforme a las altas solicitadas en la vigencia del contrato, anexando la documentación soporte.</p>
	5	<p>Recibe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, los ejemplares originales del "Contrato modificatorio" y obtiene la firma en los documentos por parte del personal facultado de la Aseguradora.</p>
	6	<p>Recibe de la Aseguradora en forma oportuna el original de la póliza de seguro contratada y la(s) factura(s) correspondiente(s).</p>
	7	<p>Revisa que la descripción de la póliza y su clausulado sea consistente con:</p> <p>⇒ Las especificaciones de la convocatoria</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes ⇒ Datos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas ⇒ Vigencia de la factura ⇒ Las especificaciones de la póliza, calendario de pago y condiciones contractuales
	8	<p>Determina si los datos contenidos en la póliza de seguro y su clausulado emitida por la Aseguradora se encuentran correctos y completos o no.</p> <p><i>DATOS INCORRECTOS Y/O INCOMPLETOS DE LA PÓLIZA DE SEGURO</i></p>
	9	<p>Indica las modificaciones a realizar a la póliza de seguro respectiva y la turna a la Aseguradora para su corrección, continuando en la actividad No. 6.</p> <p><i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS DE LA PÓLIZA DE SEGURO</i></p>
	10	<p>Registra en la base de datos establecida la póliza de seguro proporcionada por la Aseguradora para su control y seguimiento correspondiente.</p>
	11	<p>Integra en el expediente copia de la póliza de los bienes asegurados de la partida 1, la cual corresponde a la póliza de daños muebles, inmuebles y accidentes de personas, póliza de embarcaciones, póliza de aeronaves y originales de las pólizas con sus incisos a la póliza de vehículos.</p>
	12	<p>Solicita mediante oficio al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública la elaboración del "Contrato", adjuntando la documentación soporte.</p>
	13	<p>Recibe del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública los ejemplares originales del "Contrato" y recaba la firma del personal facultado de la Aseguradora en los documentos, continuando en la actividad No. 21 de este procedimiento.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>BAJA</i>
	14	Verifica si el bien está asegurado y/o si la baja del bien y/o valores está dentro de la vigencia de la póliza de seguro expedida.
		<i>EL BIEN NO SE ENCUENTRA ASEGURADO</i>
	15	Informa al Usuario/a que la baja no procede debido a que el bien no está asegurado y continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.
		<i>EL BIEN SE ENCUENTRA ASEGURADO</i>
	16	Procede la baja del bien de la póliza de seguro y envía mediante oficio a la Aseguradora la solicitud de baja del bien asegurado, indicando número de póliza e inciso correspondiente.
	17	Recibe de la Aseguradora el "Endoso de baja" y "Nota de crédito" del reembolso de la prima procedente a la fecha de baja solicitada, para su ajuste al final del contrato que se encuentra debidamente formalizado.
	18	Envía al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública copia de la "Nota de crédito" emitida y notifica al Área Administrativa responsable que se procedió a la baja del bien, continuando en la actividad No. 20.
		<i>MODIFICACIÓN</i>
	19	Solicita mediante oficio dirigido a la Aseguradora, la modificación de la póliza del seguro del bien, según corresponda.
	20	Recibe "Endoso de baja" con las modificaciones de la póliza(s) de seguro y envía original del endoso mediante oficio al Área Administrativa involucrada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Registra información con base en los datos para su consideración en el programa de aseguramiento integral del año siguiente.
	22	Incorpora en el expediente la información y/o documentación recibida y generada durante el desarrollo del presente procedimiento para su archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Actualización de pólizas de seguros
PROCEDIMIENTO(S):	




DIAGRAMA DE FLUJO

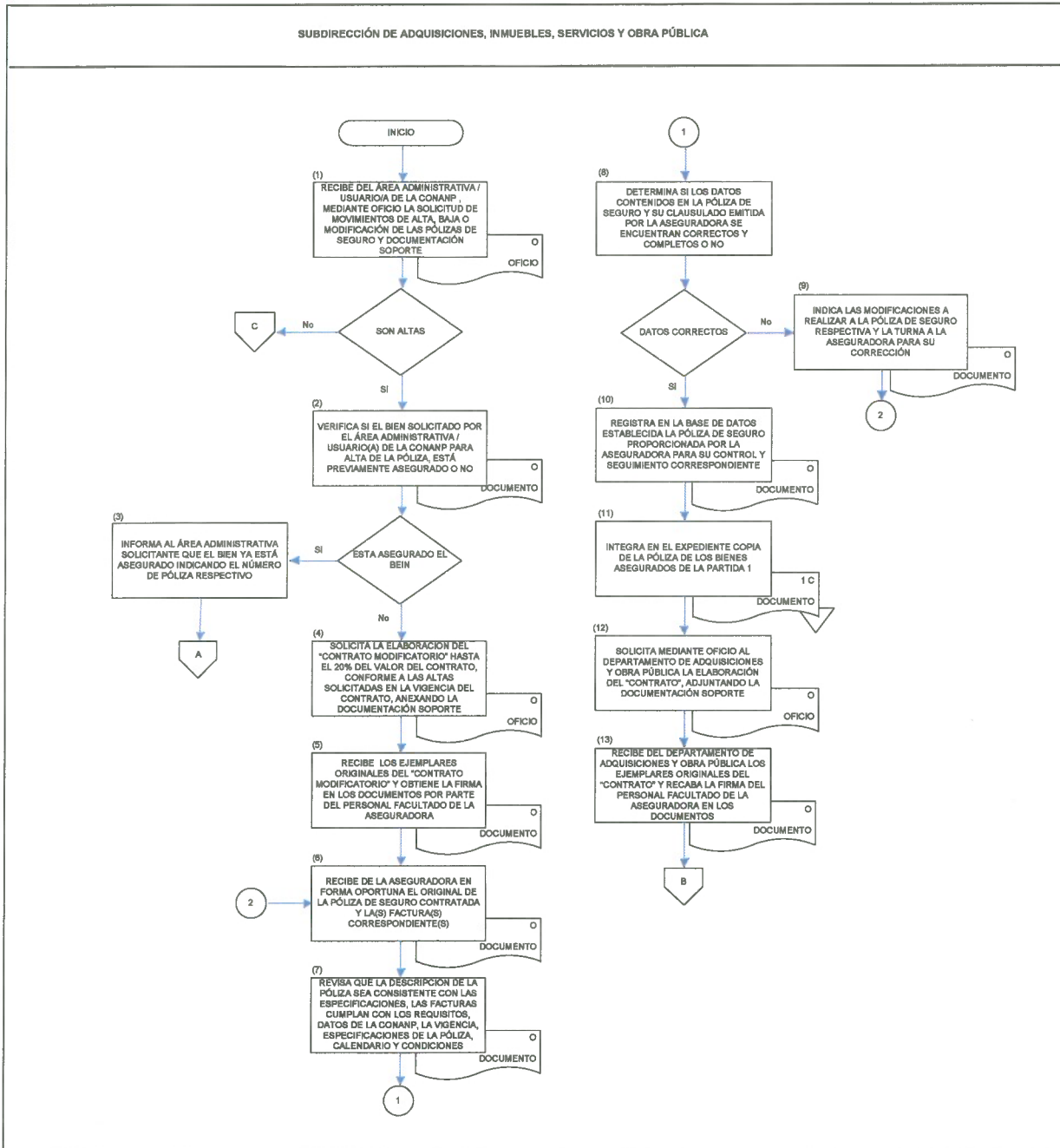
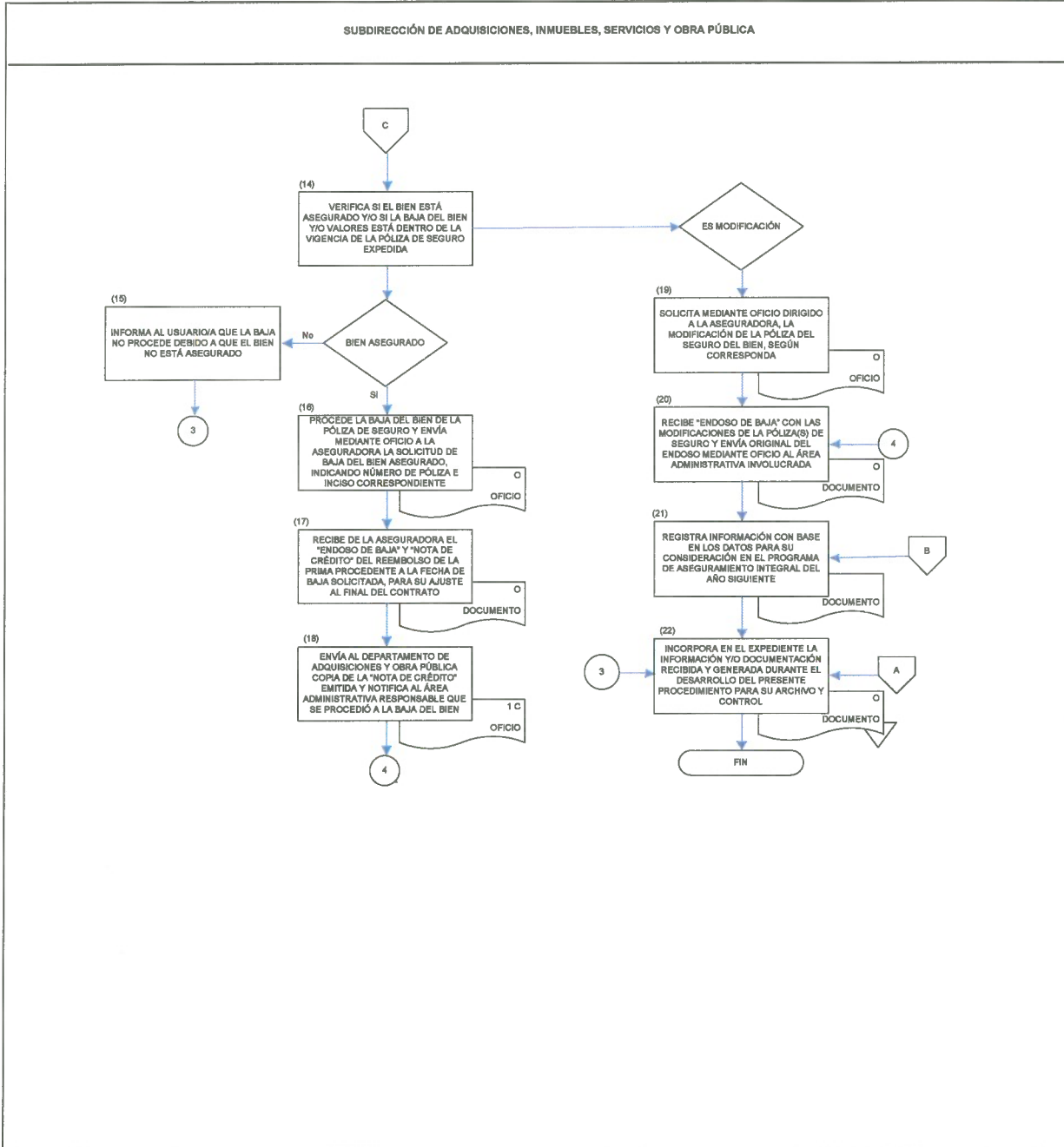


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mara Alejandra Santillán Gutiérrez




Cargo: Encargada del Despacho del Departamento de Inmuebles

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Alberto Can Sanchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

NOMBRE

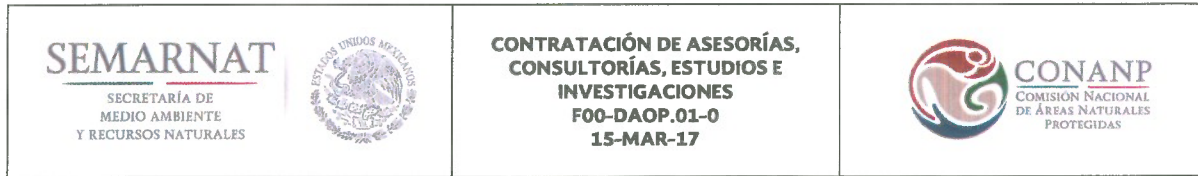
CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la "Autorización y Contratación de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones", al que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de atender las necesidades requeridas para la operación de sus "Programas y Proyectos".

PROCESO

ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Solicitante.- Dirección General, Dirección de Área, Dirección Regional o Dirección de Área Natural Protegida que requiera contratar asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

Clasificador.- Clasificador por objeto del gasto de Administración Pública Federal.

Unidad Administrativa.- Área responsable de ejercer los recursos, estará representada por las nueve Direcciones Regionales y para Oficinas Centrales serán las Direcciones Generales y Direcciones de Área que determine la Subdirección de Recursos Financieros.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

DAOP.- Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación de la SEMARNAT.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor de la SEMARNAT.

DGIT. Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

DR.- Dirección Regional.




PAAE: Programa Anual de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.

SEMARNAT.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SICOSE.- Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

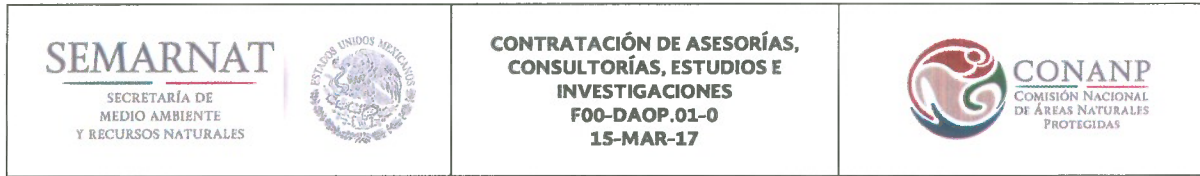
 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

UA.- Unidad Administrativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, deberá emitir coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que realicen las direcciones regionales y que suministren a las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones; así como suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas centrales de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 76, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Asimismo, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Asegurar el cumplimiento de los "Lineamientos para la autorización de erogaciones para la contratación de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
 - Utilizar el Sistema informático SICOSE para obtener el oficio de no duplicidad y dar seguimiento al trámite de la contratación de servicios de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones del sector.
 - La integración del expediente para obtener la dictaminación para la contratación de servicios de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones del sector, estará a cargo del Comisionado.
 - Recabar información de las Direcciones Regionales y Oficinas Centrales e integrar Programa Anual de Consultorías, Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.






- Emitir y difundir los formatos para la contratación, Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones por el acuerdo delegatorio y autorización del Secretario del Ramo: http://www.conanp.gob.mx/materiales/formatos_adqui.php.
- Actualizar el manual de procedimientos; así como, vigilar su correcto seguimiento, y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio a fin de mantener el nivel de servicio acordado.

Las Unidades Administrativas (UA) solicitantes de los proyectos tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar el Programa Anual de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del calendario presupuestal por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) y deberán remitirlo al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.
- Enviar los formatos aplicables para cada caso (de acuerdo al monto) al correo electrónico de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.
- Una vez que este revisado y avalado por el Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, las Oficinas Regionales deberán recabar las firmas necesarias para la contratación de la Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones conforme a lo siguiente:
 - ✓ Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios: es la solicitud de contratación de servicio firma de el/la Director/a de la ANP como solicitante, para la autorización presupuestal la y autorización por parte de el/la Director/a Regional,
 - ✓ Suficiencia Presupuestal: que emite la Subdirección de Recursos Financieros.
 - ✓ Autorización de Erogación: firmado por el/la responsable del proyecto y por




el/la Titular de la Comisión.

- ✓ Formato de términos de referencia: responsable del proyecto con cargo mínimo de Directora o Director de ANP.
- ✓ Dictamen de no contar con personal capacitado o disponible: Firmado por el/la responsable del proyecto, dirigido a la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) de la SEMARNAT.
- ✓ Oficio- Solicitud de no duplicidad ante la DEAEI y ante la DGPE de la SEMARNAT.
- ✓ Resultado de la Investigación de Mercado: anexando solicitudes de cotización de los posibles proveedores de servicio y al menos 3 cotizaciones (mínimo), el formato de investigación de mercado y las solicitudes de cotización deberán estar firmados por el/la responsable del proyecto.
- ✓ Ficha Técnica para Solicitud de Estudios o Asesorías SICOSE: responsable del proyecto con cargo mínimo de Directora o Director de ANP, el/la Titular de la UA, Directora o Director Regional y autoriza el/la Titular de la Comisión.
- ✓ Dictamen de postulación firmado por el/la responsable del proyecto, adjuntando curriculum de la/el postulado firmado.
- ✓ Oficio de compromisos contractuales, productos e informe final.
- ✓ Manifestación del artículo 32-D (en los casos que aplique).
- En caso de Oficinas Centrales, deberán recabar las firmas necesarias para la contratación de la Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones conforme a lo siguiente:
 - ✓ Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.- es la solicitud de contratación de servicio firma de el/la Subdirector/a o Director/a de área como solicitante, para la autorización el/la Director/a de Área o Director/a General que corresponda.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

- ✓ Suficiencia presupuestal emitida por la SRF.
- ✓ Autorización de Erogación: firmado por el/la responsable del proyecto y por el/la Titular de la Comisión.
- ✓ Formato de términos de referencia: responsable del proyecto con cargo mínimo de Director/a de área.
- ✓ Dictamen de no contar con personal capacitado o disponible: Firmado por el/la responsable del proyecto, dirigido a la DGPE de la SEMARNAT.
- ✓ Oficio- Solicitud de no duplicidad ante la DEAEI y ante la DGPE de la SEMARNAT.
- ✓ Resultado de la Investigación de Mercado: anexando solicitudes de cotización de los posibles prestadores de servicio y al menos 3 cotizaciones (mínimo), el formato de investigación de mercado y las solicitudes de cotización deberán estar firmados por el/la responsable del proyecto.
- ✓ Ficha Técnica para Solicitud de Estudios o Asesorías SICOSE: responsable del proyecto con cargo mínimo de Subdirector/a o Director/a, Titular de la UA con cargo mínimo de Director/a o Director/a General y autoriza el/la Titular de la Comisión.
- ✓ Dictamen de postulación firmado por el responsable del proyecto, adjuntando Curriculum de la/el postulado firmado.
- ✓ Oficio de compromisos contractuales, productos e informe final.
- ✓ Manifestación del artículo 32-D (en los casos que aplique).

La versión definitiva de los documentos deberá ser enviada en original, debidamente integrada y firmada, al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública para el trámite de autorización ante la/el Comisionado y la SEMARNAT.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISION NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

INDICADOR

Nombre del Indicador: Contratación de Asesorías, Consultorías o Estudios e Investigaciones.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de solicitudes para la contratación de asesorías, consultorías o estudios de investigaciones atendidas / número de solicitudes para la contratación asesorías, consultorías o estudios de investigaciones recibidas).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones y Obra Pública (DAOP) Unidades Administrativas (UA) DAOP	1	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas (UA) su Programa Anual de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones mediante correo electrónico. Nota: la UA deberá enviar en archivo electrónico El Programa Anual de Asesorías, Consultorías, Estudio e Investigaciones (PAAE), para su debida integración.
	2	Remite Programa Anual de Asesorías, Consultorías, Estudio e Investigaciones, con firmas de la/el Director/a Regional para el caso de las Direcciones Regionales y de la/el Director/a General o de Área para el caso de Oficinas Centrales.
	3	Recopila y revisa la información de los PAAE, verificando que sea la correcta.
	4	Gestiona la firma de autorización del PAAE de el/la Titular de la Comisión. Nota: En caso de que el PAAE este incorrecto, la DEAEI reenvía para la corrección las UA.
	5	Notifica mediante correo electrónico la autorización del PAAE y con base en la información envía a la Subdirección de Recursos Financieros para que se realice la reserva presupuestal. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS <i>NO EMITE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA</i>
	6	Cancela la solicitud y continúa en la actividad No. 28 de este procedimiento. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EMITE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
	7	La Subdirección de Recursos Financieros notifica al área solicitante que la suficiencia presupuestaria ha sido emitida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAOP	8	Solicita a las áreas el nombre de las personas responsables para acceso al Sistema de Control, Seguimiento y Publicación de Estudios y Asesorías (SICOSE).
	9	<p>Recibe y consolida información para elaboración de Oficio-solicitud ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) de la SEMARNAT de las claves de acceso al SICOSE.</p> <p>Nota: Recibe las claves en sobre cerrado y las hace llegar a los responsables.</p>
UA	10	<p>Remite documentación para revisión mediante correo electrónico u oficio al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.</p> <p>Requisición de Bienes, Adquisiciones y Servicios (ANEXO 1); Términos de Referencia (ANEXO 2); Suficiencia Presupuestal (ANEXO 3); Dictamen de Postulación anexando Curriculum del postulado (ANEXO 4); Dictamen de no contar con personal capacitado o disponible (ANEXO 5); Oficio de no Duplicidad ante la DEAEI y la DGPE de SEMARNAT (ANEXO 6 y 6.1); Formato de Autorización de Erogación (ANEXO 7); Ficha Técnica para solicitud de estudios o asesorías SICOSE (ANEXO 8); y Resultado de la Investigación de Mercado (ANEXO 9) solicitud de cotización) (ANEXO 10); Formato SIAFF (ANEXO 11); Oficio de compromisos contractuales (ANEXO 12). (ANEXOS DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA)</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El área solicitante deberá de obtener los formatos de la página: http://www.conanp.gob.mx/materiales/formatos_adqui.php Para la elaboración de la ficha técnica SICOSE, basarse en los Términos de Referencia y guardar como status de borrador. En caso de que sea correcto, guardar el formato en estatus de "solicitud". En caso de que sea incorrecta la ficha técnica, se reenvía al área para su corrección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAOP	11	<p>Revisa los formatos con todos los requisitos solicitados.</p> <p><i>FORMATOS NO ESTÁN COMPLETOS, Y/O CORRECTOS</i></p>
	12	<p>Avisa al área solicitante para completar la información faltante en los documentos según corresponda y continúa en la actividad No 10 de este procedimiento.</p> <p><i>FORMATOS COMPLETOS, CORRECTOS</i></p>
UA	13	<p>Imprime y recaba firmas en todos los formatos excepto la firma de el/la Titular de la CONANP.</p> <p>Notas: <input checked="" type="checkbox"/> Consultar en las políticas del presente procedimiento las firmas autorizadas para los formatos en los casos de Oficinas Centrales y/o Oficinas Regionales.</p>
DAOP	14	<p>Recibe los formatos originales del área solicitante y solicita mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) de la SEMARNAT la no duplicidad.(ANEXO 6)</p> <p><i>EXISTE DUPLICIDAD</i></p>
	15	<p>Notifica al área solicitante que existe duplicidad para justificación o replanteamiento y continúa en la actividad No 11.</p> <p>Nota: La DGPE emite mediante oficio a la DEAEI la no Duplicidad.</p> <p><i>NO EXISTE DUPLICIDAD</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante DAOP	16	Recibe oficios de no duplicidad de la DEAEI y de la DGPE e integra expediente (copias) que consta de ANEXOS DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
	17	Mediante oficio se notifica a las y los responsables del proyecto la aprobación.
	18	Solicita documentación legal al área responsable del proyecto: formato SIAFF (ANEXO 10) debidamente requisitado. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para Oficinas Regionales, envía documentación original debidamente autorizada por el Comisionado para el trámite de contratación correspondiente. Para Oficinas Centrales: Realiza el Procedimiento de Adjudicación. ✓ Para persona física: acta de nacimiento, CURP, IFE, RFC con actividad preponderante o en su caso el R1, Comprobante de domicilio (3 meses máximo de antigüedad), comprobante de estudios, estado de cuenta bancario (3 meses máximo de antigüedad). ✓ Para persona moral: Acta constitutiva y sus reformas, IFE de la o del representante legal (en caso de que firme la o el apoderado se necesita Poder notarial e IFE de la o del apoderado legal que firmaría), RFC con actividad preponderante o en su caso el R1, Comprobante de domicilio y estado de cuenta bancario (3 meses máximo de antigüedad).
	19	Realiza contrato y envía para revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos. <i>ES CORRECTO</i>
	20	Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.

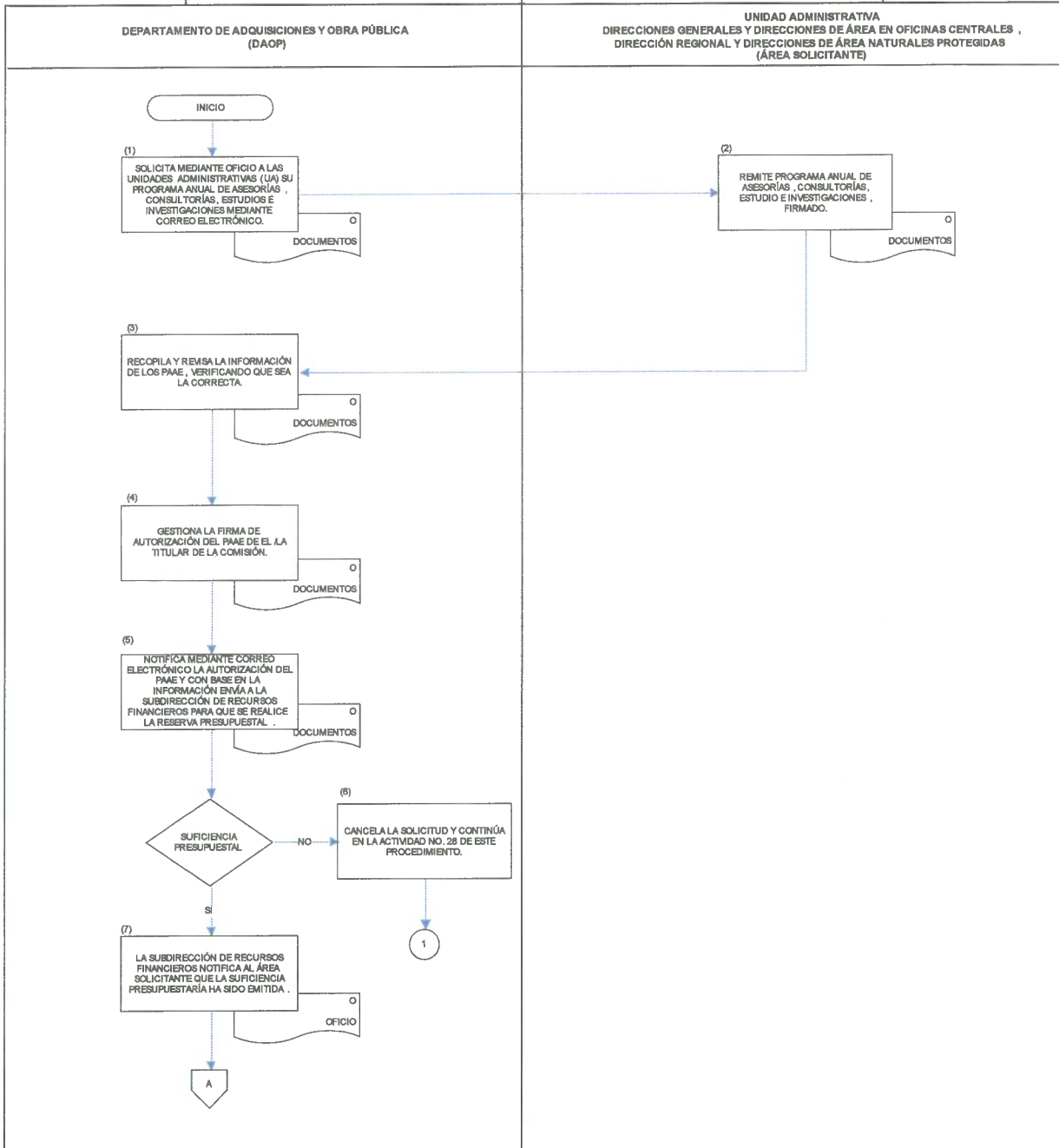
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAOP		<i>NO ES CORRECTO</i>
	21	Realiza observaciones y se reenvía al área solicitante, continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento.
	22	Imprime en 5 tantos originales y se tramitan las firmas (Responsable del proyecto, titular de la UA, Titular de la DEAEI, Titular de la Comisión, por parte de la CONANP, y la firma de la o del proveedor. - Proveedor/a - DAOP - DAJ - DRF - Responsable del proyecto (copia de la documentación)
	23	Entrega originales de los contratos a las áreas correspondientes.
	24	Solicita a la o el proveedor la garantía de cumplimiento.
	25	Recibe la excepción de fianza o garantía de cumplimiento de la o del proveedor, elabora el oficio de calificación aceptación de fianza. <i>FIANZA INCORRECTA</i>
	26	Devuelve fianza a la o el proveedor para su corrección y continúa con la actividad No. 25 de este procedimiento. <i>FIANZA CORRECTA</i>
	27	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su resguardo.
28	Recopila información, integra expediente y archiva para su control.	

TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización y contratación de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.
PROCEDIMIENTO(S):	

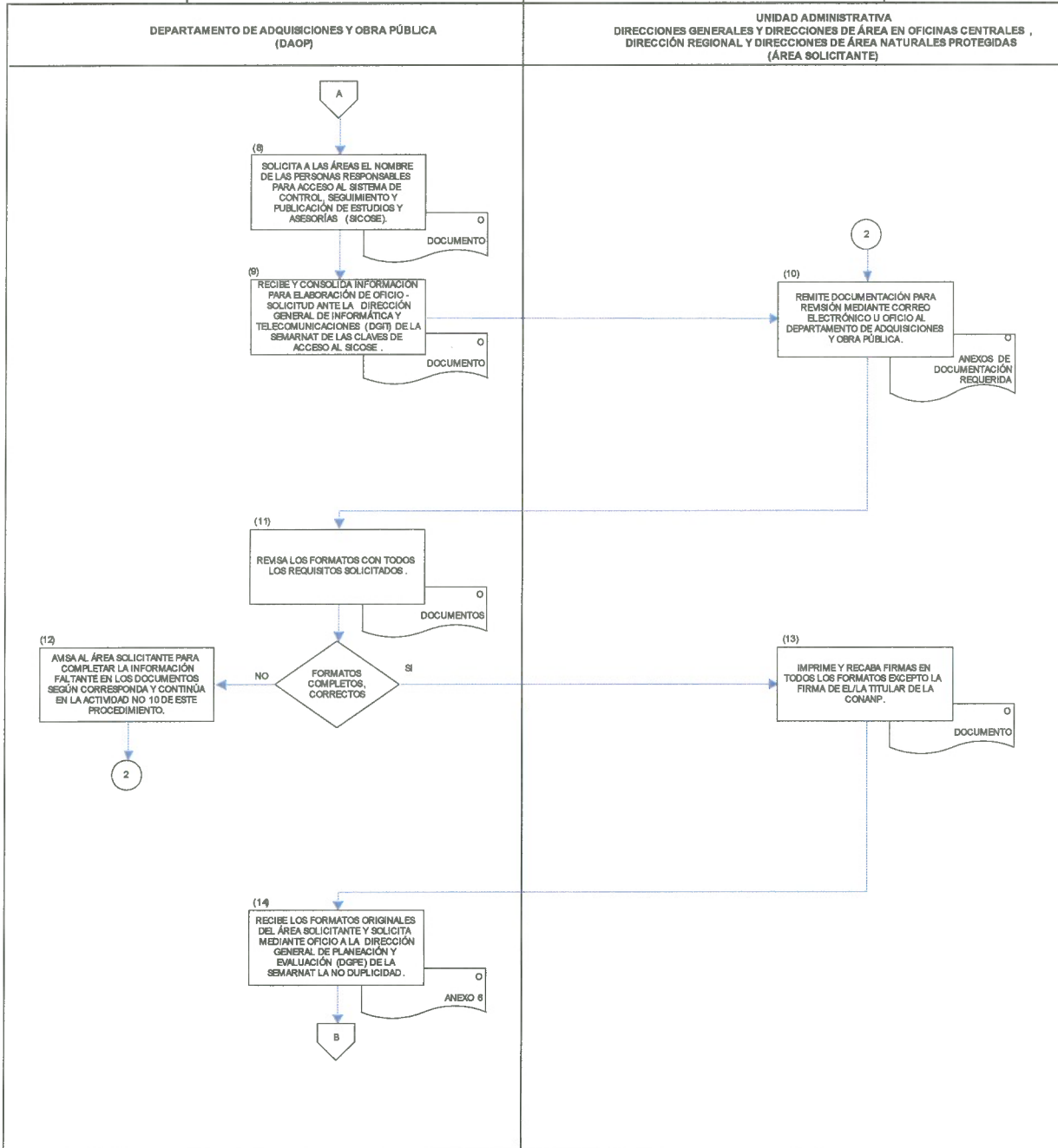
Manuales de Procedimientos

	PROCESO: ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	OBJETIVO:	PÁGINA: 1 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	DIAGRAMA DE FLUJO	
			FECHA: 15 de marzo de 2017
			CÓDIGO:



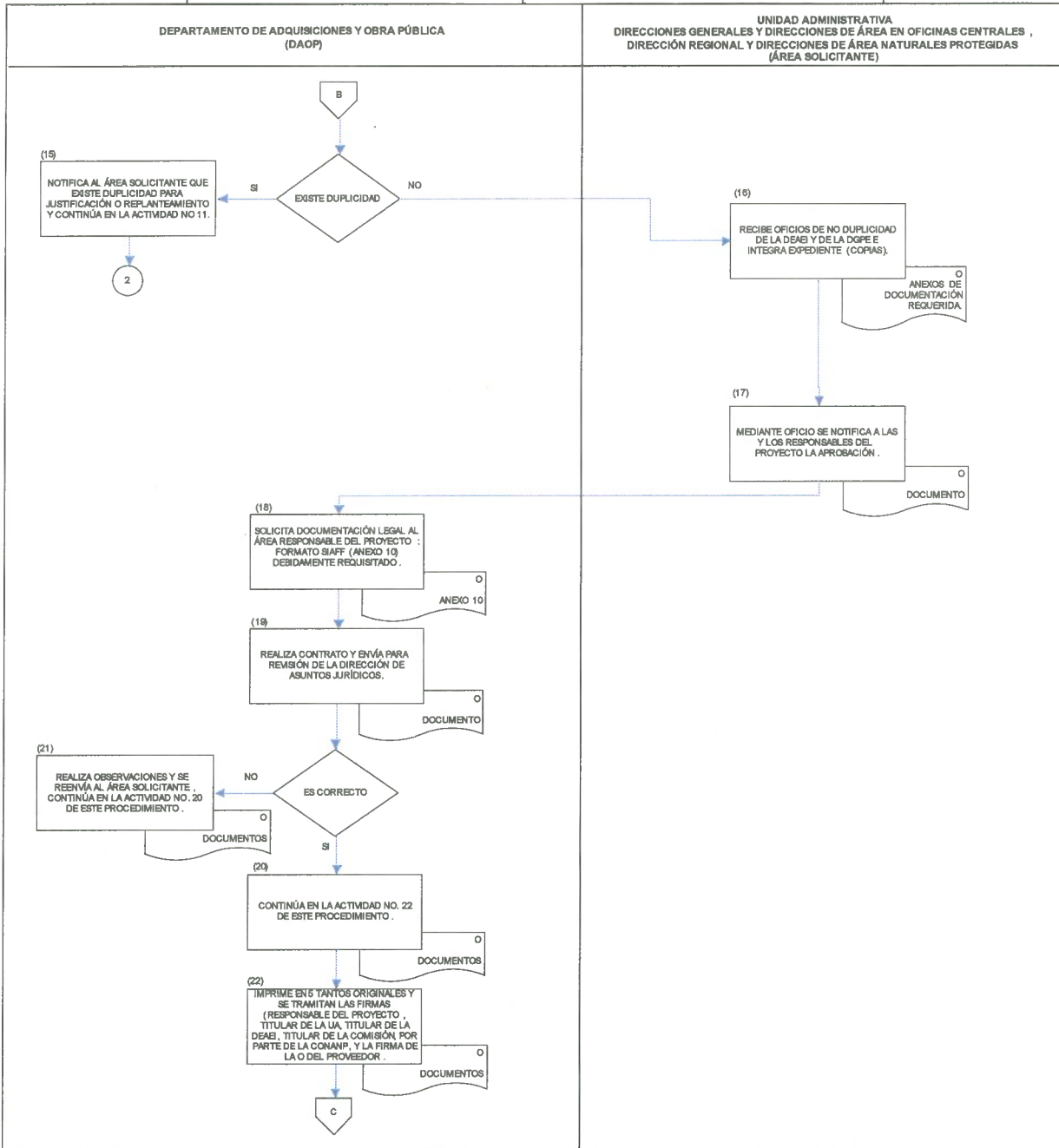
Manuales de Procedimientos

	PROCESO: ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	OBJETIVO :	PÁGINA: 2 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	DIAGRAMA DE FLUJO	
			FECHA: 15 de marzo de 2017



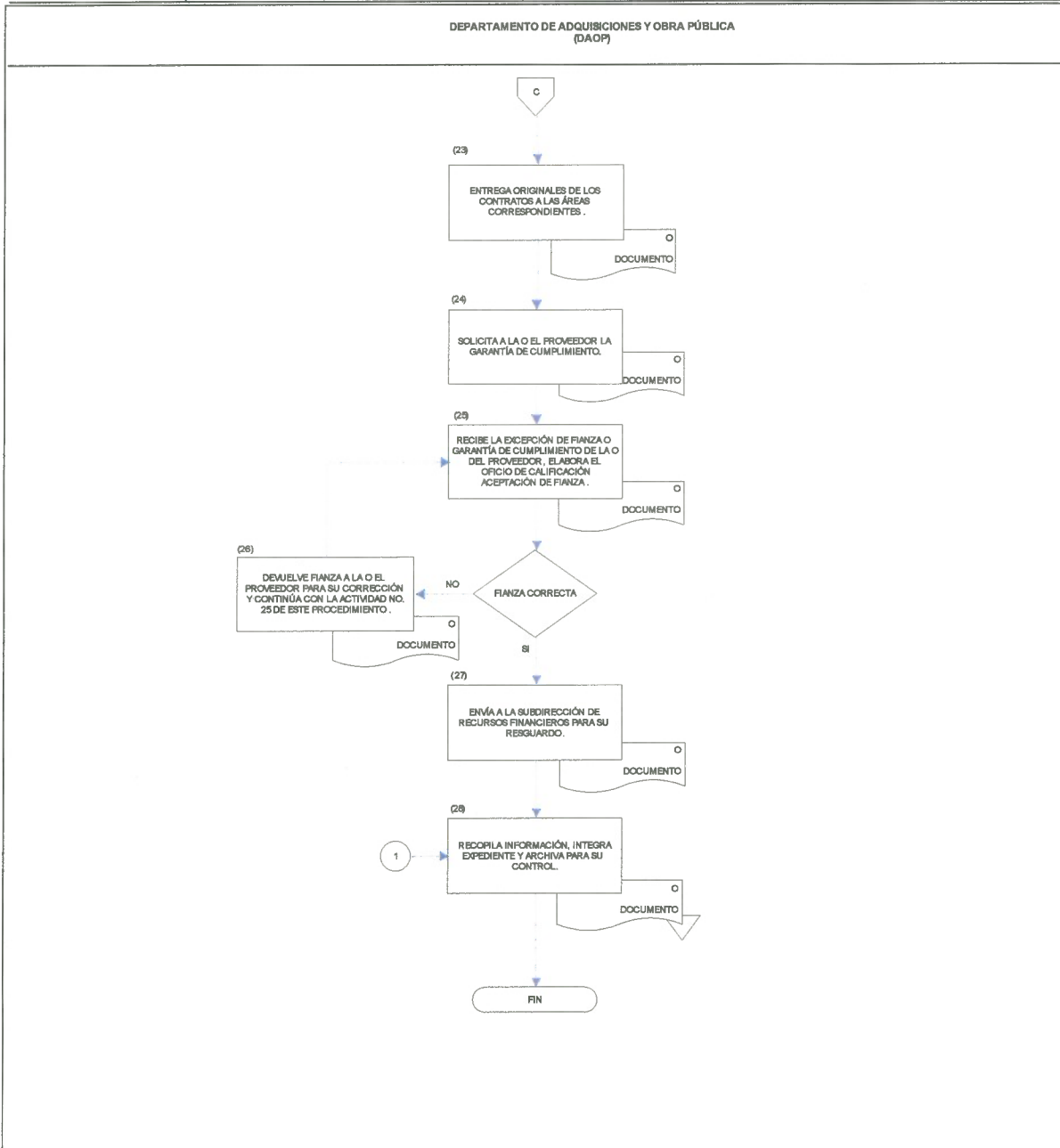
Manuales de Procedimientos

	PROCESO: ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	OBJETIVO:	PÁGINA: 3 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	DIAGRAMA DE FLUJO	
			FECHA: 15 de marzo de 2017
			CÓDIGO:



Manuales de Procedimientos

	PROCESO: ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	OBJETIVO :	PÁGINA: 4 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	DIAGRAMA DE FLUJO	
			FECHA: 15 de marzo de 2017
			CÓDIGO:



ELABORADO POR:



AUTORIZADO POR:

Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

Descripción
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Área requirente	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos)
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUCCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP)
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada. (indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. I.V.A.	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Anexos	18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo
20. Autorización del presupuesto	20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización
21. Existencia en almacén	21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. Observaciones	22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	23. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
24. Normas / niveles de inspección	24. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
25. Capacitación	25. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
26. País de origen	26. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
27. Métodos de prueba	27. Señalar si el contrato es plurianual
28. Tipo de garantía	28. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
29. Porcentaje	29. Señalar si se son aplicables penas convencionales.
30. Plurianualidad	30. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
31. Meses	31. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes
32. Penas convencionales	32. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
33. Porcentaje	33. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
34. Tiempo de fabricación	34. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.
35. Condiciones de entrega	
36. Solicita	
37. Autoriza	

ANEXO No. 2

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA.

**COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE**



DIRECCIÓN DE _____

ANEXO I

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. NOMBRE DE LA ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES: (1)

Nombre completo del estudio o de la asesoría según corresponda.

2. LUGAR DE EJECUCIÓN (2)

Estado y municipio donde se llevará a cabo el servicio.

3. JUSTIFICACION: (3)

Justificar porque es importante contratar este servicio, ya que esto es evaluado conforme al costo del mismo.

4. OBJETIVO GENERAL (4)

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (5)

- a)
- b)
- c)

6. TIEMPO QUE DURA LA CONTRATACIÓN: (6)

NO. DE MESES O SEMANAS



7. ALCANCE: (7)

Establecer metas con las que se vincula la asesoría/

8. ANTECEDENTES: (8)

9. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE TRABAJO: (9)

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR
1.-	X		
2.-		X	X

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA.



**COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL DE**

DIRECCIÓN DE _____

10. FORMA DE PAGO Y PRODUCTOS ESPERADOS: (10)

Cada pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura/recibo debidamente requisitada, conforme a lo siguiente:

No. DE ENTREGA	FECHAS DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ESPECÍFICO A ENTREGAR
1º.		(Relacionar los productos derivados de las actividades y especificar en qué forma los entregarán electrónico, impreso etc.)
2do.		

11. COSTO DE LA ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES: (11)

\$ _____,00 (_____ pesos ___/100 M.N.) con I.V.A. incluido.

12. UTILIZACION DEL PRODUCTO EN ACCIONES PRESENTES Y FUTURAS DE LA CONANP: (12)

**ATENTAMENTE
RESPONSABLE DEL PROYECTO**




**NOMBRE
CARGO**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la asesoría, estudio o investigación.	1	Nombre completo.
Lugar de ejecución.	2	Refiere a la ubicación geográfica, especificando el Estado, municipio o población
Justificación	3	Describir la justificación del estudio esta será la misma que figure en la solicitud de servicios.
Objetivo general	4	La asesoría estudio o investigación cuenta con un objetivo general, se expresará de manera breve, este también se expresará en la ficha técnica.
Objetivos específicos	5	La asesoría estudio o investigación cuenta con objetivos específicos, estos serán distintos al objetivo general y serán más extensos.
Tiempo que dura la contratación	6	Indicar el tiempo que dura el contrato pueden ser días, semanas, meses.
Alcances	7	Establecer metas con las que se vincula la asesoría, consultoría, estudio e investigación con relación a los planes y programas de la CONANP.
Antecedentes	8	La asesoría estudio o investigación, se respaldara con los antecedentes los cuales se deberán ser distintos a la justificación, más extensos y específicos.
Actividades y cronograma de trabajo	9	Señalar las actividades y los tiempos de ejecución, respetando el formato, de la misma manera se trasladara a la ficha técnica.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Forma de pago y productos esperados	10	Expresar de manera ordenada el número de productos a entregar, fechas en que se comprometan a entregar, y la breve descripción de lo que se presentará.
Costo de la asesoría / estudio	11	Se plasma el monto incluido el IVA expresándolo con número y letra.
Utilización del producto en acciones presentes y futuras de la CONANP	12	Especificar la aportación que dejará el resultado de la asesoría estudio o investigación en acciones presentes o futuras de la Dependencia y/o Sector.



ANEXO No. 3

NOMBRE: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

DOCUMENTO INTERNO		
ÁREA SOLICITANTE:		
CLAVE PRESUPUESTARIA		
AÑO	RA	UR
OF	F	SP
R	A	PP
OG	TO	FF
CALENDARIO FINANCIERO		
ENERO	FEBRERO	MARZO
ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL DE LA OPERACIÓN		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
CONCEPTO		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
SOLICITA	REVISÓ	AUTORIZA
LORENZO ALBERTO CAN SANCHEZ	GUILLERMINA LUCIA SANCHEZ GONZALEZ	JAIME FRANCISCO HERNANDEZ CAMPOS

La autorización antes señalada, es únicamente para garantizar que se cuenta con presupuesto autorizado en las claves solicitadas, sin validar o autorizar la licitación, adquisición, adjudicación, contratación, objeto de ésta o su procedimiento, así como el pago que se realice con los mismos, o sobre la integración de la documentación correspondiente, lo cual es responsabilidad del área solicitante. De esta forma, deberá apegarse a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, el PEF vigente, la LFPRH, LAASSP, LOPSRM y sus respectivos Reglamentos, sin menoscabo de la normatividad complementaria aplicable.



 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	--	--

ANEXO No. 4

NOMBRE: DICTAMEN DE POSTULACIÓN.



**COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS**

**COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
DIRECCIÓN GENERAL _____
DIRECCIÓN DE _____**

(1)

DICTAMEN TÉCNICO PARA LA POSTULACIÓN DE: (Indicar el nombre del prestador de servicios)

(2)

(Indicar Nombre de la Asesoría/Estudio)

La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), por conducto de la Dirección General/Área _____ tienen la necesidad de contratar a esta (persona/empresa) porque cuenta con amplia experiencia y con personal altamente capacitado para llevar a cabo la asesoría/ estudio con éxito.

(3)

Adicional a lo anterior _____, es una persona/organización sin fines de lucro creada en 2001...

(Indicar principales actividades y logros a las que se dedica y obtuvo el prestador de servicios y que justifican su postulación para llevar a cabo su contratación) (4)

En virtud de lo anterior se considera que el prestador de servicios propuesto cumple con el perfil profesional y tiene la capacidad técnica, de conocimientos, legales y oferta las mejores condiciones para la CONANP, por lo que se recomienda su contratación a partir de dichas premisas, mismas que fueron evaluadas por esta área.

Atentamente

(5)

**Nombre, cargo y Firma del
Responsable de la Asesoría/Estudio**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DICTAMEN DE POSTULACIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezado	1	El encabezado dice COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, seguido de este texto se mencionará a la Dirección General y Dirección o Subdirección responsable de la asesoría, estudio o investigación.
Subtítulo	2	En el Subtitulo dice Dictamen Técnico de Postulación de: _____ es aquí donde se indica el nombre de la o del prestador de servicios, organización, sociedad o asociación.
Tipo de organización	3	Texto siguiente es una persona/organización sin fines de lucro creada en ____ (fecha de inicio) ____ es decir la fecha de registro que aparezca en el acta constitutiva, esto se mencionará solo en caso de que sea una organización, sociedad o asociación.
Actividades principales	4	Indicar principales actividades y logros a las que se dedica y obtuvo el prestador de servicios y que justifican su postulación para llevar a cabo su contratación, especificar en caso de ser persona física su actividad preponderante, y en caso de ser personas morales se transcribirá tal y como dice en el acta constitutiva en el apartado de objeto de la organización, sociedad o asociación.
Nombre, cargo y firma de la o del responsable	5	Mencionar el nombre, cargo y firma de la o del responsable de la asesoría, estudio o investigación.

ANEXO No. 5

NOMBRE: DICTAMEN DE NO CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO O DISPONIBLE.

**COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL) (4)**

Oficio No. F00/

México, D.F. a (2)

(1)

DICTAMEN DE NO CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO O DISPONIBLE

**(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENAL
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
P R E S E N T E.**

(3)

El que suscribe C. (nombre y puesto de titular) manifiesto que no se cuenta con el personal capacitado o disponible que pueda llevar a cabo la siguiente Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones:

“Nombre de la Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones”.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarte un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

(5)

(Nombre y puesto del titular)






INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: DICTAMEN DE NO CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO O DISPONIBLE.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezado	1	El encabezado dice COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.
Fecha	2	Día, mes y año del dictamen.
Nombre de la o del titular de la Dirección Ejecutiva.	3	Nombre de la o del titular de la Dirección Ejecutiva.
Nombre y puesto del Titular del Área que elabora el Dictamen	4	Nombre y puesto del Titular del Área que elabora el Dictamen
Nombre y firma de la o del titular del área requirente.	5	Nombre y firma de la o del titular del área requirente.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISION NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

ANEXO No. 6

NOMBRE: OFICIO-DE NO DUPLICIDAD ANTE LA DEAEI

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (1)
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL)

(2)

C. _____
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
EFFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, anexo sírvase encontrar copia de la Ficha Técnica, con el objeto de que gire sus apreciables instrucciones a fin de que sea realizada una revisión de las Asesorías, Estudios, Consultorías Investigaciones, con el fin de no duplicar esfuerzos y de este modo nos pueda expedir el oficio de "No Duplicidad" del (la) estudio/asesoría que se pretende contratar para el presente ejercicio fiscal por esta Dirección General/Regional/Área xxxxxxxx. **(3)**




1.- Nombre del servicio.

En espera de su respuesta quedo a sus órdenes..

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL/REGIONAL/ÁREA

(4)

NOMBRE Y FIRMA

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES FOO-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

ANEXO No. 6.1

NOMBRE: OFICIO-DE NO DUPLICIDAD ANTE LA DGPE SEMARNAT

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (1)
(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL)

(2)

C. _____
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
SEMARNAT
P R E S E N T E

De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, anexo sírvase encontrar copia de la Ficha Técnica, con el objeto de que gire sus apreciables instrucciones a fin de que sea realizada una revisión de las Asesorías, Estudios, Consultorías e Investigaciones, con el fin de no duplicar esfuerzos y de este modo nos pueda expedir el oficio de "No Duplicidad" del (la) **estudio/asesoría** que se pretende contratar para el presente ejercicio fiscal.




1.- Nombre del servicio.

En espera de su respuesta quedo a sus órdenes..

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR ADQUISICIONES, INMUEBLES,
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

(3)

NOMBRE Y FIRMA

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISION NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO



ANEXO No. 6 y 6.1

NOMBRE: OFICIO-SOLICITUD DE NO DUPLICIDAD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezado	1	El encabezado dice COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
Nombre de la o del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y efectividad Institucional	2	Nombre de la o del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y efectividad Institucional.
Dirección	3	Dirección que solicita la revisión de "No duplicidad" de la asesoría, consultoría, estudio y/o investigaciones que este solicitando.
Nombre y firma de la o del Titular de la Dirección General/Regional/Área.	4	Nombre y firma de la o del Titular de la Dirección General/Regional/Área.

ANEXO No. 7

NOMBRE: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE EROGACIÓN

	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS OFICINA DEL COMISIONADO NACIONAL	
AUTORIZACIÓN DE EROGACION PARA ASESORÍAS/ESTUDIOS O INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL		

AUTORIZACIÓN DE LA EROGACIÓN CORRESPONDIENTE **A LA ASESORÍA** QUE SE MENCIONA A CONTINUACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, 45 DE SU REGLAMENTO Y 62 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CÓD.	NOMBRE DE LA ASESORÍA O ESTUDIO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PARTE DEL PRESUPUESTAL	MONTO INCLUIDA	PERIODO	
1						01-00-00	01-00-00

QUEDA BAJO LA ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, EL CUMPLIMIENTO Y LA COMPROBACIÓN DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES LEGALES APLICABLES.

LIC. **(NOMBRE DEL DIRECTOR REGIONAL RESPONSABLE)**
DIRECTOR REGIONAL GENERAL DE ÁREA)

EL COMISIONADO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS AUTORIZA EN 1 FOJA ÚTL, LA PRESENTE AUTORIZACIÓN DE LA EROGACIÓN A LA UNIDAD RESPONSABLE PARA SU CONTRATACIÓN, MISMA QUE DEBERÁ APEGARSE NECESARIAMENTE AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, QUE DAUNDO BAJO SU ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD EL CUMPLIMIENTO DE ÉSTE.

COMISIONADO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE EROGACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA AUTORIZACION DE EROGACION

- 1.- El encabezado se debera respetar dejando el titulo tal cual aparece en el formato en blanco.
- 2.- El primer párrafo se modificará, lo que esta en distinto color **Asesoría/Estudio/Investigaciones**, dejando solo una de estas tres opciones, según corresponda.
- 3.- Consecutivo.
Primer columna del recuadro horizontal, se indicará el número consecutivo de las asesorías que se incluyan, si la autorización se elabora de manera individual es necesario poner el dígito 1, sin dejar en blanco el espacio
- 4.- Nombre de la Asesoría o Estudio.
Segunda columna del recuadro horizontal, espacio que llevará el nombre de la asesoría, estudio o investigación, tal y como aparece en la solicitud de servicios, terminos de referencia y ficha técnica.
- 5.- Unidad Responsable.
Tercer columna del recuadro horizontal, aquí se hace mención de la Dirección Regional responsable a la que pertenece esta asesoría, estudio o investigación. Ejemplo en caso de Regionales:
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental, Direccion Regional Peninsula de Baja California y Pacifico Norte
Ejemplo en caso de Oficinas Centrales: Se pondrá Oficinas Centrales.
- 6.-Área de Adscripción.
Cuarta columna del recuadro horizontal, espacio en el que se deberá especificar el nombre de la ANP y el lugar de ejecución, Ejemplo en el caso de Direcciones Regionales: Parque Nacional Cascada de Baseeachi, Ocampo, Chihuahua.
Ejemplo en el caso de Oficinas Centrales: Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción etc.
- 7.- Partida Presupuestal.
Quinta columna del recuadro horizontal, indicar 3304 para asesorías y 3308 para estudios o Investigaciones, según corresponda.
- 8.- Monto incluye IVA.
Sexta columna del recuadro horizontal, se expresará con número incluyendo I.V.A.
- 9.- Periodo.
Séptima y octava columna del recuadro horizontal, se especificará la fecha de inicio y el termino de la asesoría, estudio o investigación a ejecutar.
- 10.- Nombre, cargo y firma del Director responsable y a la que pertenece la asesoría, estudio o investigación.
- 11.- El penúltimo párrafo refiere a el número de fojas en las que el Comisionado autorizó la erogación, y lo que se esta autorizando asesoría, estudio o investigación, se modificaran según corresponda, esto aparece en el formato en blanco con letras de distinto color.

ANEXO No. 8


NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS O ASESORÍAS SICOSE

**FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS
Y/O ASESORÍAS SICOSE**

CLAVE Y DENOMINACIÓN DE UR	TÍTULO DEL ESTUDIO	NÚMERO DE FOLIO
F00 Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (1)	ASESORÍA PARA LA GENERACIÓN DE UNA PROPUESTA DE ORDENAMIENTO DEL CENTRO TURÍSTICO CASCADAS DE AGUA AZUL. (2)	F00 / (3)
OBJETIVO		
RECONOCER LA DINÁMICA ESPACIAL DEL CENTRO TURÍSTICO CASCADAS DE AGUA AZUL Y ELABORAR UNA ESTRATEGIA PARA LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS CONFORME AL MARCO LEGAL Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA. (4)		
TERRITORIO DE APLICACIÓN Y/O ESTUDIO		
Chiapas (5)		
MUNICIPIOS		
Tumbala (6)		
PRINCIPALES ACTIVIDADES		
(7) 1. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA DE INFORMACIÓN EXISTENTE SOBRE EL MANEJO DEL ÁREA, EL TURISMO, LAS AMENAZAS A LA CONSERVACIÓN DEL SITIO. 2. REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA: - RECORRER LA ZONA DE USO PÚBLICO ACTUAL Y POTENCIAL DENTRO DEL APFF CASCADAS DE AGUA AZUL. - ENTREVISTAR A LOS REPRESENTANTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, OTROS ACTORES CLAVES DENTRO DEL SITIO Y DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA. 3. REALIZAR TALLERES PARA: - IDENTIFICAR EL CONTEXTO DEL TURISMO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DENTRO DE LA APFF CASCADAS DE AGUA AZUL. - DEFINIR LAS INTENSIDADES DE USO DE LOS SITIOS DE USO PÚBLICO CON LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL ANP Y REPRESENTANTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y OTROS ACTORES CLAVES. 4. REALIZAR REUNIONES PARA DEFINIR LAS ACCIONES DE MANEJO CLAVE A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA CADA SITIO DE USO PÚBLICO ACORDADAS CON LOS REPRESENTANTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. 5. ELABORAR UN MAPA DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO. 6. INTEGRACIÓN DEL PROYECTO.		
PRODUCTOS ESPERADOS		
Clasificación	Producto	Descripción
Documento	Proyecto	-PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN (VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO Y MANEJO DEL TURISMO EN EL APFF CASCADAS DE AGUA AZUL). -REPORTE TÉCNICO DONDE SE DESCRIBAN LAS ZONAS DE USO PÚBLICO SUS VALORES NATURALES Y CULTURALES. -LISTA DE ACCIONES DE MANEJO CLAVE CONSENSADAS Y ACORDADAS ENTRE LOS ENCARGADOS DEL MANEJO Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. -PROYECTO QUE CONTENGA LA PROPUESTA DE ORDENAMIENTO DEL CENTRO TURÍSTICO CASCADAS DE AGUA AZUL.
Servicios Estadísticos y Geográficos	Mapa	-MAPA DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO.
(9) NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DEL ESTUDIO		

ANEXO No. 8

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS O ASESORÍAS SICOSE

 SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS y/o ASESORÍAS SICOSE																																										
Pública																																											
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A SEGUIR																																											
(10)	Adjudicación Directa																																										
(11)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Nombre</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Justificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Justificación																																								
Nombre	Justificación																																										
(12)																																											
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL																																											
(13)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																										
CLAVE PRESUPUESTARIA																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">AÑO</td> <td style="width: 5%;">RA</td> <td style="width: 5%;">UR</td> <td style="width: 5%;">GF</td> <td style="width: 5%;">FN</td> <td style="width: 5%;">SF</td> <td style="width: 5%;">RG</td> <td style="width: 5%;">AI</td> <td style="width: 5%;">PP</td> <td style="width: 5%;">OG</td> <td style="width: 5%;">TG</td> <td style="width: 5%;">FF</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		AÑO	RA	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF																														
AÑO	RA	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF																																
(14)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																										
CALENDARIO PRESUPUESTARIO																																											
(15)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ejercicio</th> <th style="width: 10%;">Total</th> <th style="width: 10%;">Enero</th> <th style="width: 10%;">Febrero</th> <th style="width: 10%;">Marzo</th> <th style="width: 10%;">Abril</th> <th style="width: 10%;">Mayo</th> <th style="width: 10%;">Junio</th> <th style="width: 10%;">Julio</th> <th style="width: 10%;">Agosto</th> <th style="width: 10%;">Septiembre</th> <th style="width: 10%;">Octubre</th> <th style="width: 10%;">Noviembre</th> <th style="width: 10%;">Diciembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="14">Total:</td> </tr> </tbody> </table>	Ejercicio	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre															Total:													
Ejercicio	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																														
Total:																																											
PROGRAMA DEL PNMAyRN CON QUE SE VINCULA																																											
(16)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>																																										
RESPONSABLE DEL PROYECTO																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">RESPONSABLE DEL PROYECTO</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">TITULAR DE LA UR</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </table>		RESPONSABLE DEL PROYECTO	TITULAR DE LA UR	AUTORIZACIÓN																																							
RESPONSABLE DEL PROYECTO	TITULAR DE LA UR	AUTORIZACIÓN																																									
(17)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: bottom;"> Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas </td> </tr> </table>			Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas																																							
		Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas																																									

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 8

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS O ASESORÍAS SICOSE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave y denominación de UR	1	Establecer la clave y la denominación completa de la Unidad Responsables que solicite la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Título del estudio	2	Mencionar el título completo de la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
Número de folio	3	Número consecutivo asignado para la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Objetivo	4	Mencionar el objetivo general de la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
Territorio de aplicación y/o estudio	5	Mencionar el territorio de aplicación y/o estudio en donde se llevara a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Municipios	6	Nombre de los municipios del territorio de aplicación y/o estudio.
Principales actividades	7	Definir las actividades principales que se llevaran a cabo con la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Productos esperados	8	Definir qué productos esperados se requerirán: clasificación, producto y descripción.
Nivel de confidencialidad del estudio	9	Definir el nivel de confidencialidad del estudio
Procedimiento de contratación a seguir	10	Procedimiento a seguir para la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Nombre	11	Nombre completo del proveedor adjudicado de la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 8

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE ESTUDIOS O ASESORÍAS SICOSE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Justificación	12	Definir la justificación de la solicitud de la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Suficiencia presupuestal	13	Establecer la suficiencia presupuestal para la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Clave presupuestaria y duración del proyecto	14	Definir cuál es la clave presupuestaria y la duración del proyecto.
Calendario presupuestario	15	Realizar la programación en el calendario presupuestal de acuerdo a la duración del proyecto.
Programa del PNMAyRN con que se vincula	16	Definir cuál es el programa del PNMAyRN con que se vincula para la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.
Firmas de los responsables	17	Firma de la o del responsable del proyecto, la o el titular de la Unidad responsable y de la persona que autoriza la contratación de asesorías, consultorías, estudios y/o investigaciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 9

NOMBRE: RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Descripción

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.



Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad.
2. Nombre del proveedor.
3. Número de partida.
4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.
5. Cantidad que puede surtir.
6. Origen del bien.
7. Cumplimiento de requisitos de participación.
8. Precio.
9. Fecha de elaboración.
10. Número de requisición.
11. Número de partida.
12. Número que corresponde al CUCOP
13. Descripción.
14. Fuentes Consultadas.
15. Elaboró

1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).
7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.



 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

ANEXO No. 10

NOMBRE: SOLICITUD DE COTIZACIÓN



COMISIÓN NACIONAL DE
ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS



FECHA: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio: _____

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____




NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

F0-CO2-04

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES FO0-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	--	--

ANEXO No. 10

NOMBRE: SOLICITUD DE COTIZACIÓN



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS



PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ✦ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ✦ 2.- Condiciones de entrega:
- ✦ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____
- ✦ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ✦ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____
- ✦ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ✦ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del ____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ___ fojas
- ✦ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ✦ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ✦ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ✦ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ✦ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ✦ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

FO-CON-04

ANEXO No. 10

NOMBRE : SOLICITUD DE COTIZACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

ANEXO No. 11

NOMBRE: **FORMATO SIAFF**



Solicitud de Movimiento al Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema de Administración Financiera Federal SIAFF



(1) **NOMBRE DEL PROVEEDOR** (2)

Fecha **25-03-17**

Folio de Registro **(3)**

Director General de Conservación para el Desarrollo y Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional

El suscrito **(4)** a nombre propio o Representante Legal de la empresa **(5)** les proporciono los datos para todos los efectos legales que den lugar, de la cuenta bancaria en la que solicito se efectúen todos los pagos a mi favor que tenga que hacer la CONANP por concepto de bienes o servicios devengados.

Concepto de Registro (6)	Descripción del Registro	Pagos Totales	Pagos Mensual
Nombre del Beneficiario			(7)
R.F.C.			
CNP			
División Fiscal			
Admisión y Fec			
Cuenta Bancaria			
Institución Financiera (Banco)			
No. Cuenta y Utilización			
No. Plaza y Utilización			
Módulo de Cuenta Bancaria (Titular)			
CLASE (80 Posibilidades)			
Nombre del Representante Legal			
No. del Acta Constitutivo			
Fecha de Constitución del Acta			
Lugar de Constitución del Acta			
Módulo de la Entidad			
Nombre del Estado Público			
No. del Poder Notarial			
Fecha de Constitución del Poder			
Lugar de Constitución del Poder			
Módulo de la Entidad			
Nombre del Estado Público			
Que de Modificación Global y No.			

Tipo de movimiento Haga una breve descripción de los motivos que originó el movimiento solicitado:

(8) Alta
Baja
Modificación




Indique con una X en que sector clasifica su empresa:

M I P Y M E S	Tamaño	Industria		Comercio		Servicios	
		No. Empleados	Registro de Ventas Anuales	No. Empleados	Registro de Ventas Anuales	No. Empleados	Registro de Ventas Anuales
(9)	Micro Empresa	0 - 10	Hasta 4 Millones de Pesos	0 - 10	Hasta 4 Millones de Pesos	0 - 10	Hasta 4 Millones de Pesos
	Pequeña Empresa	11 - 50	De 4.01 hasta 100 Millones de Pesos	11 - 30	De 4.01 hasta 100 Millones de Pesos	11 - 50	De 4.01 hasta 100 Millones de Pesos
	Mediana Empresa	51 - 250	De 100.1 hasta 250 Millones de Pesos	31 - 100	De 100.1 hasta 250 Millones de Pesos	51 - 100	De 100.1 hasta 250 Millones de Pesos
	Empresa Grande	251 o más	Más de 250 Millones de Pesos	101 o más	Más de 250 Millones de Pesos	101 o más	Más de 250 Millones de Pesos

Cadenas Productivas Marque X según corresponda SI NO
Conoce usted del Sistema de Cadenas Productivas? SI NO (10)
Estaría dispuesto a que su pago se realizara a través del sistema de Cadenas Productivas?

Para los efectos descritos en el cuerpo del presente documento me permito anexar copia de la documentación señalada, declarando bajo protesta de decir verdad, que el domicilio así como todos los datos registrados corresponden a mi persona o mi representada. Quedo a sus órdenes para cualquier observación y/o comentario al respecto.

Nombre y firma de la Persona Física o Representante Legal (11)

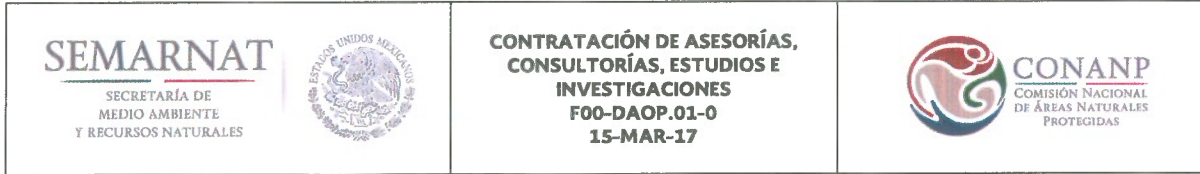
 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		<p>CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES F00-DAOP.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 11

NOMBRE: FORMATO SIAFF

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo de la o del proveedor	1	Incluir el logotipo de la Dependencia.
Nombre de la o del proveedor	2	Nombre de la o del proveedor.
Folio de registro	3	Incluir el folio de registro de la o del proveedor.
Suscrito	4	Nombre completo de la o del representante legal y la razón social de la empresa
Poder notarial	5	Número de poder Notarial.
Concepto de registro	6	Mencionar la descripción de cada uno de los incisos que menciona el Formato SIAFF (Nombre de la o del beneficiario, RFC., CURP, domicilio fiscal, teléfono y fax, correo electrónico, institución financiera, número de sucursal y ubicación, número de cuenta bancaria, CLABE, nombre de la o del responsable legal, número de acta constitutiva, fecha de constitución del acta, lugar de constitución de acta, numero de notaria, nombre del notario público, numero del poder notarial, fecha y lugar de constitución del poder, número de notaria, nombre del notario público, tipo de identificación oficial y número.
Persona física o moral	7	Marcar con una x que tipo de representación jurídica se trata física o moral.
Tipo de movimiento	8	Marcar con una x el tipo de movimiento que se está solicitando: alta, baja, modificación.
Sector de clasificación	9	Marcar con una x el sector en donde se clasifica la o el proveedor.
Cadenas productivas	10	Marcar con una x si el proveedor conoce algún tipo de cadena productiva.
Nombre y firma de la persona física o Representante legal	11	Colocar el nombre y la firma de la persona física o Representante legal.



ANEXO No. 12

NOMBRE: OFICIO DE COMPROMISOS CONTRACTUALES

Asunto: Control, supervisión y seguimiento
(Compromisos contractuales, productos e informe final)

C.
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
P R E S E N T E**

Por la presente, el que suscribe C. _____ (nombre) _____ hago constar que en mi carácter de Director General/Regional/Área y responsable de la supervisión de la consultoría/Asesoría/Estudio/Investigaciones denominada " _____ ", que en caso de llegar a contratarse la misma, que:

- I. Una vez elaborado el contrato correspondiente, verificaré su contenido de tal forma que conozca sus alcances; los productos comprometidos; las fechas en que el prestador de servicios debe cumplir sus obligaciones contractuales; que en su caso, aplicaré las penalizaciones correspondientes por la no entrega de los productos en los tiempos pactados, así como la posibilidad de generar convenios modificatorios, formalizando los probables ajustes en las condiciones contractuales entre la CONANP y los prestadores de servicios.
- II. Para los casos de productos parciales y/o finales en materia de Consultorías/Asesorías/Estudios/Investigaciones, las áreas técnicas conservarán los mismos.
- III. Conozco el contenido y alcance del artículo 15 último párrafo del RLAASSP, que establece: "Concluida la prestación del servicio, el titular del Área requirente deberá emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al titular de la dependencia o entidad, en el que, con base en los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación" y que observaré dicha entrega en tiempo y forma, previendo las circunstancias que pudieran retrasar su entrega, como son los probables períodos vacacionales,
- IV. Remitiré el Original de dicha Informe Final al Comisionado Nacional y una copia de dicho informe al Órgano Interno de Control, conforme al punto anterior.

De esta forma, y en caso de autorizarse y contratarse la Consultoría/Asesoría/Estudio/Investigación solicitada, me responsabilizo del cumplimiento en tiempo y forma a lo señalado.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL/REGIONAL/ÁREA

Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional

ANEXO No. 13

NOMBRE: INFORME DE CONCLUSIÓN

**COMISIONADO NACIONAL
PRESENTE**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 15 párrafo III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el "Acuerdo por el que se delegan en favor del titular del órgano desconcentrado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas las facultades que en favor del suscrito otorgan la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" (D.O.F. 17-X-02), le remito el presente informe con base en los entregables pactados en el contrato, indicando el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación de esta asesoría/estudio/consultoría celebrada por esta Dirección General/Regional/Área durante el ejercicio 2013, toda vez que la misma fue evaluada por el responsable del proyecto determinando el cumplimiento a entera satisfacción, y la cual se describe a continuación:

INFORME DE CONCLUSIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE DE LA ASESORIA/ESTUDIO/CONSULTORIA	OBJETIVO

NO. DE CONTRATO	PRESTADOR DEL SERVICIO	MONTO (ANTES DE IVA)	VIGENCIA DEL

DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES PACTADOS	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE
	SI
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

FORMA EN QUE CONTRIBUYÓ LA ASESORIA/ESTUDIO/CONSULTORIA AL LOGRO DEL OBJETIVO

Los entregables de la Asesoría/Estudio/Consultoría descrita se encuentran bajo resguardo y responsabilidad de esta Dirección General/Regional/Área a mi cargo.

Sin otro Particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO DEL DIRECTOR GENERAL/REGIONAL/ÁREA

NOMBRE
RESPONSABLE DEL PROYECTO

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Mara Alejandra Santillán Gutiérrez

Cargo: Jefa de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

APROBÓ

Firma:



Nombre: Lorenzo Alberto Can Sanchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

NOMBRE




AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la "Autorización y Contratación de los Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales, Simposios, Foros, Talleres o Eventos Análogos que requiera cada Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, mediante las gestiones pertinentes y en apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a lo solicitado.

PROCESO

ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES F00-DAOP.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Responsable de la Contratación.- Área responsable de la contratación, estará representada por las nueve Direcciones Regionales y para Oficinas Centrales serán las Direcciones Generales y Direcciones de.

Área Solicitante.- Dirección General, Dirección de Área, Dirección Regional o Dirección de Área Natural Protegida que requieran contratar congresos y convenciones.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

DAOP.- Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DRF.- Dirección de Recursos Financieros

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor de la SEMARNAT.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONANP.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

RLSAASSP.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEMARNAT.- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

UA.- Unidad Administrativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, deberá emitir coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que realicen las direcciones regionales y que suministren a las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones; así como suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas centrales de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 76, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.




Partida 38301, Clave CUCOP: 38300001; Congresos y Convenciones: Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos Congresos y Convenciones de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

- ❖ Los Congresos y Convenciones deberán estar plenamente justificados, la facultad para autorizar las erogaciones relacionadas a su contratación corresponderá a el/la Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas de conformidad con el acuerdo delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 03 de septiembre de 2013.
- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública deberá:
 - Actuar con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento y demás normatividad aplicable.
 - Cumplir con las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP.
 - Observar los procedimientos establecidos en el Manual Administrativo de

- Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Coadyuvar en la integración y el requisitado de los formatos aplicables.
 - Recibir el expediente debidamente integrado para proceder con la contratación de los servicios para la realización de congresos y convenciones.
 - Dictaminar el procedimiento de contratación a realizar acorde a los montos de actuación autorizados en el CAAS para el año fiscal en curso.
 - Iniciar el procedimiento de contratación que se requiera hasta que se cuente con la Ficha Técnica para Autorización de Eventos firmada por el/la Comisionado Nacional.
 - Emitir y difundir los formatos para la contratación de los servicios para la realización de congresos y convenciones.
http://www.conanp.gob.mx/materiales/formatos_adqui.php
 - Actualizar el manual de procedimientos así como vigilar su correcto seguimiento, y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio a fin de mantener el nivel de servicio acordado.
- Las Unidad Administrativa (UA) solicitantes de los eventos así como las demás áreas participantes en el proceso deberán:
 - Aplicar el presente manual acorde a su estructura orgánica para recabar las firmas autorizadas necesarias para la contratación.

Nota: La responsabilidad para recabar la firma de autorización del Comisionado Nacional corresponderá a él o la titular de la (UA).

 - Una vez que este revisado y avalado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional a través del Departamento de Adquisiciones y Obra Pública, el responsable del evento deberán recabar las firmas necesarias para la contratación de los congresos y convenciones conforme a lo siguiente:
 - ⇒ Requisición de Bienes, Adquisiciones y Servicios (Anexo 1): es la solicitud de contratación de servicio, firma de el/la director/a de la ANP o UA como solicitante, para la autorización presupuestal la UAR y autorización por parte de el/la Director/a Regional.
 - ⇒ Términos de Referencia (Anexo 2): responsable del proyecto con cargo mínimo de Director/a de área.
 - ⇒ Suficiencia Presupuestal (Anexo 3): que emite la SRF.
 - ⇒ Ficha Técnica para Autorización de Eventos (Anexo 4): deberá contener la firma de autorización de el/la Comisionado Nacional, de el/la titular de la UA y de el/la responsable del evento con cargo de director/a de UAR o

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES F00-DAOP.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

- ANP.
- ⇒ Resultado de la Investigación de Mercado (Anexo 5): anexando solicitudes de cotización de los posibles proveedores de servicio y al menos 3 cotizaciones (mínimo), el formato de Investigación de Mercado y las solicitudes de cotización deberán estar firmados por la o el responsable del proyecto.
 - ⇒ Solicitud de Cotización (Anexo 6): con la evidencia documental correspondiente.
 - ⇒ FORMATO SIAFF (Anexo 7): debidamente requisitado.

La versión definitiva de los documentos deberá ser enviada en original, debidamente integrada y firmada, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional que a su vez la remitirá al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública para integrar el expediente al archivo para su control.

INDICADOR

Nombre del Indicador: Contratación de Congresos y Convenciones.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Servicio (Número de solicitudes de contratación de Congresos y Convenciones atendidas / número de Requisiciones de Compra para la contratación recibidas)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones y Obra Pública (DAOP)	1	<p>Recibe solicitudes de las UA de la CONANP sobre la contratación de congresos y/o convenciones, con los formatos debidamente requisitados: Requisición de Bienes, Adquisiciones y Servicios (Anexo 1), Términos de Referencia (Anexo 2), Suficiencia Presupuestal (Anexo 3), Ficha Técnica para Autorización de Eventos (Anexo 4), Resultado de la Investigación de Mercado (ANEXO 5) Solicitud de cotización (ANEXO 6), Formato SIAAF (Anexo 7) (ANEXOS DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA).</p> <p>Nota: Para las ANP (área solicitante) deberá entregar la documentación con la DR correspondiente (al área encargada de las contrataciones) para su debido procedimiento.</p> <p><i>NO ESTAN LOS FORMATOS COMPLETOS Y CORRECTOS</i></p>
	2	<p>En caso de existir observaciones se envían al titular del área contratante mediante correo electrónico/oficio para reelaboración de formatos. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>FORMATOS COMPLETOS Y CORRECTOS</i></p>
	3	<p>Recaba firmas para la autorización presupuestal y remite al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.</p> <p>Nota: Consultar en las políticas del presente procedimiento las firmas autorizadas para los formatos en los casos de Oficinas centrales y Oficinas Regionales.</p> <p><i>FIRMAS INCOMPLETAS</i></p>
	4	<p>Informa sobre las inconsistencias mediante correo electrónico al área solicitante para completar los datos faltantes en los documentos según corresponda. Pasa a la actividad No.3.</p> <p><i>FIRMAS COMPLETAS</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAOP	5	<p>Recibe los formatos originales de la UA mediante oficio dirigido al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública.</p> <p>Nota: Se deberá entregar la documentación original y con la firma de autorización de la/el Comisionado Nacional. La UA será la responsable de dar el seguimiento al presente proceso.</p>
Área solicitante	6	<p>Elabora la "Solicitud de Cotización" (Anexo 6) y remite "La Ficha Técnica para Autorización de Eventos" (Anexo 4) con los requerimientos del evento.</p>
	7	<p>Integra el Resultado de la Investigación de Mercado incluyendo solicitudes de cotización y al menos tres cotizaciones (mínimo), el formato de Resultado de la Investigación de Mercado y las solicitudes de cotización deberán estar firmados por el o la responsable del proyecto.</p>
DAOP	8	<p>Recibe y verifica que la cotización cumpla con lo solicitado y verifica que el monto presupuestado no rebase lo cotizado.</p> <p><i>LA COTIZACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p>
	9	<p>Solicita se vuelva a cotizar para cumplir con los requerimientos. Pasa a la actividad No. 7 de este procedimiento.</p> <p><i>LA COTIZACIÓN CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i></p>
	10	<p>Revisa que no rebasa el presupuesto autorizado.</p> <p><i>REBASA EL MONTO DEL PRESUPUESTO</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAOP	11	<p>Informa a la o el enlace administrativo del área solicitante para ajustar las necesidades al presupuesto autorizado y en su caso se reelabora la Ficha Técnica para Autorización de Eventos, continúa con la actividad No. 9 de este procedimiento.</p> <p>Nota: Se elaboran los mismos formatos, con el respaldo por un oficio de los cambios del evento que aplique.</p> <p><i>NO REBASA EL MONTO DEL PRESUPUESTO</i></p>
	12	<p>Notifica a el/la responsable del evento la aprobación y les solicita la documentación legal y administrativa: formato SIAFF (ANEXO 7) debidamente requisitado.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para Oficinas Regionales, envía documentación original debidamente autorizada por el Comisionado para el trámite de contratación correspondiente. Para Oficinas Centrales: Realiza el Procedimiento de Adjudicación. ✓ Para persona física: acta de nacimiento, CURP, IFE, RFC con actividad preponderante o en su caso el R1, Comprobante de domicilio (3 meses máximo de antigüedad), comprobante de estudios, estado de cuenta bancario (3 meses máximo de antigüedad). ✓ Para persona moral: Acta constitutiva y sus reformas, IFE de la o del representante legal (en caso de que firme la o el apoderado se necesita Poder notarial e IFE de la o del apoderado legal que firmaría), RFC con actividad preponderante o en su caso el R1, Comprobante de domicilio y estado de cuenta bancario (3 meses máximo de antigüedad).
	13	<p>Elabora oficio de contratación de los servicios, realiza el contrato y envía para revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos</p> <p><i>NO ES CORRECTO</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAOP	14	Realiza correcciones, continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>ES CORRECTO</i>
	15	Imprime en 5 tantos originales y se tramitan las firmas (Responsable del proyecto, titular de la UA, Titular de la DEAEI, Titular de la Comisión, por parte de la CONANP, y la firma de la o del proveedor. - Proveedor/a - SAISOP - DAJ - DRF - Responsable del proyecto (copia de la documentación)
	16	Entrega originales de los contratos a las áreas correspondientes.
	17	Solicita a la o el proveedor la garantía de cumplimiento.
	18	Recibe la excepción de fianza o garantía de cumplimiento de la o del proveedor, elabora el oficio de calificación aceptación de fianza. <i>FIANZA INCORRECTA</i>
	19	Devuelve fianza a la o el proveedor para su corrección y continúa con la actividad No. 18 de este procedimiento. Nota: En caso de transportación aérea, se elabora un oficio adicional autorizando el servicio. Cerrando la contratación vía telefónica con los detalles de cada uno de ellos <i>FIANZA CORRECTA</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAOP	20	Se realiza el evento, recibe factura, verifica que la información esta correcta (nombre, fechas, lugar del evento, RFC, etc.) y la envía al área solicitante del evento
	21	Integra documentación soporte y conserva en expediente la totalidad de documentación generada durante el proceso para cualquier consulta y/o aclaración posterior. Nota: Durante el desarrollo del evento, el área solicitante confirma que los servicios sean los solicitados, integra información para el informe ejecutivo (fotos, listas de asistencia, informe ejecutivo, promocionales, etc.) y realiza el Informe ejecutivo de los resultados obtenidos del evento.
Área solicitante	22	Recibe y valida la factura y firma de conformidad, nombre y puesto de la o del responsable del evento con cargo mínimo de Director/a con la siguiente leyenda "Recibí los servicios a entera satisfacción".
	23	Elabora Solicitud de Pago, integra el informe ejecutivo de resultados y la documentación soporte del evento, entrega a la DRF, incluyendo copia del Informe Ejecutivo y/o Solicitud de Pago.
DAOP	24	Recibe expediente del evento realizado integra y conserva la totalidad de documentación generada durante el proceso para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización y contratación de congresos y convenciones.
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

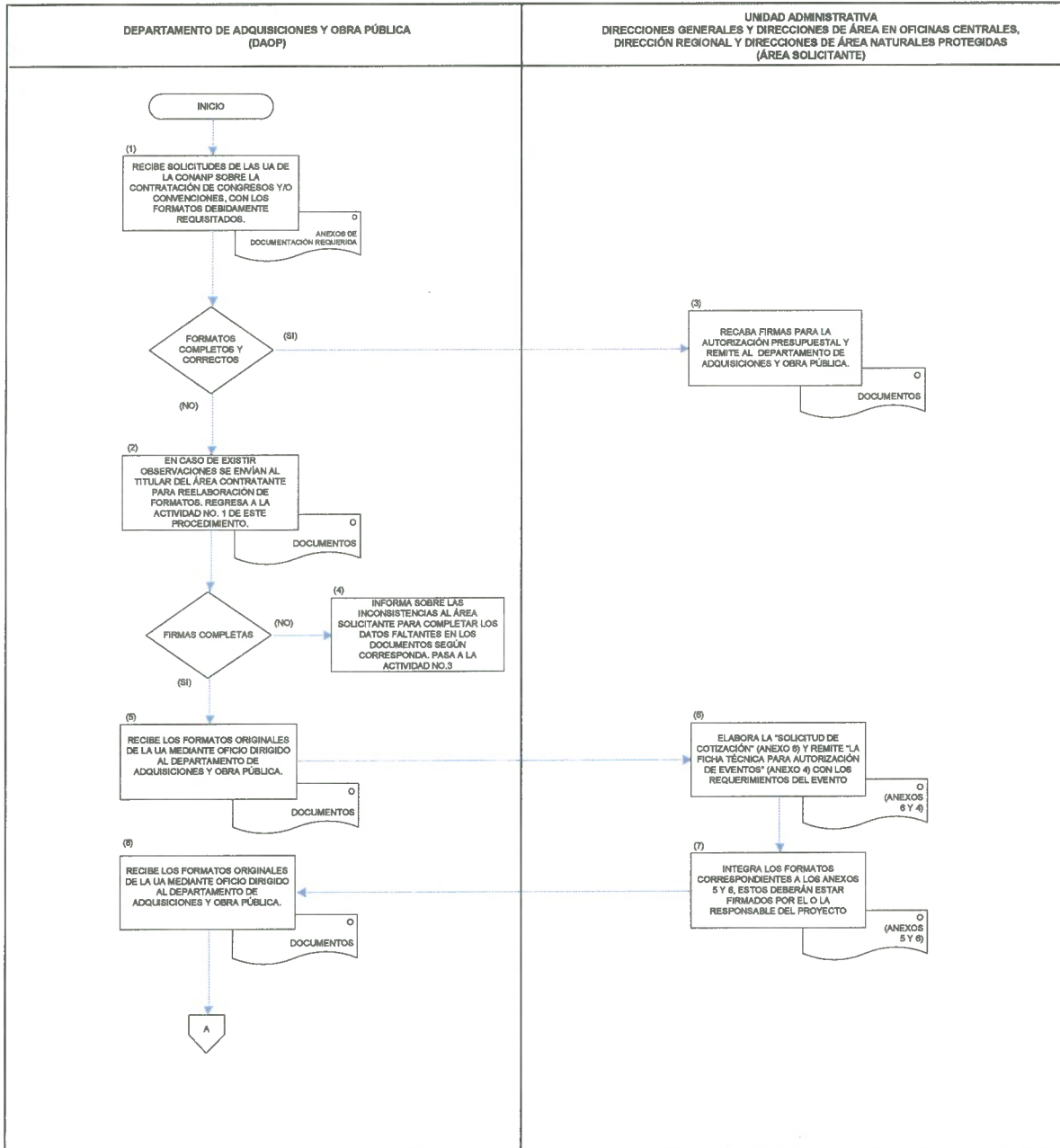


DIAGRAMA DE FLUJO

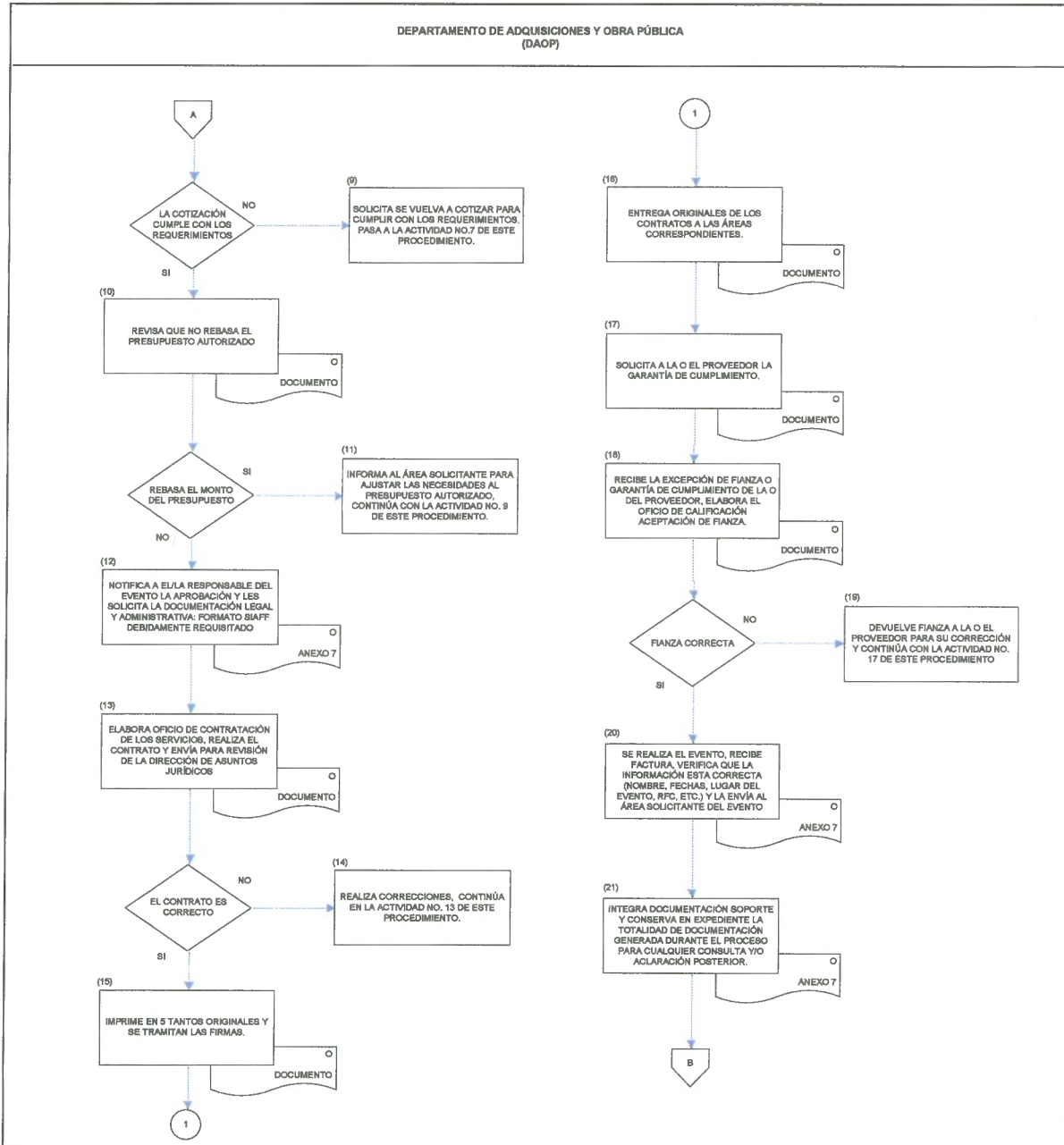
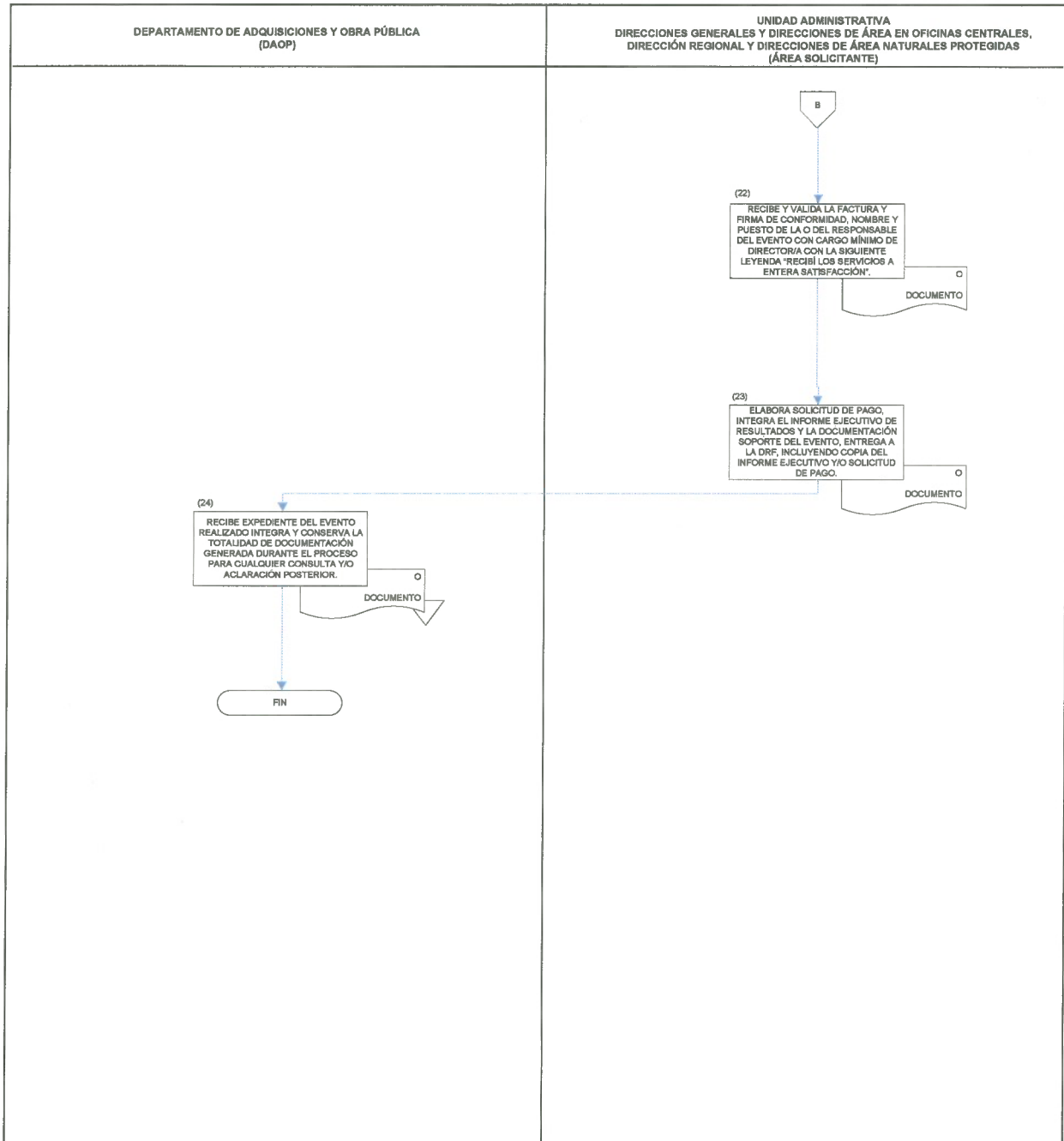




DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

	REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS					
Nombre de la dependencia o entidad: COMISION NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS		Área requirente: (2)				
Fecha de elaboración: (3)	No. de requisición: (4)	Fecha requerida: (5)				
Lugar de entrega: (6)		FO-COR-93				
No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)
Subtotal: (14)						
L.V.A.: (15)						
Anexos: (18)	Autorización del presupuesto: (20)		Existencia en almacén: (21)		Otros gravámenes: (16)	
Anticipo: (19)						Total: (17)
Observaciones: (22)						
Registro sanitario: (23)	Normas / niveles de inspección: (24)		Capacitación: (25)		País de origen: (26)	
Métodos de prueba: (27)						
Tipo de garantía: (28)	Viños o años (beneficio o cuidado/poliza de responsabilidad civil):	Porcentaje: (29)	Plurianualidad: (30)		Meses: (31)	
(28)	Anticipo	Porcentaje: (29)	Penas convencionales: (32)		(33)	
(28)	Cumplimiento divisible	Porcentaje: (29)	Tiempo de fabricación: (34)			
Condiciones de entrega: (35)						
Solicita: (36)			Autoriza: (37)			




INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios	
Descripción	
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PMAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.	
Instructivo de llenado	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
1. Dependencia o entidad	1 Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor
2. Área requerida	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUICOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUICOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.)
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. IVA	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Anexos	18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Autorización del presupuesto	20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Existencia en almacén	21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. Observaciones	22. En su caso, la justificación de las necesidades (emita por el área requerente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	23. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
24. Normas / niveles de inspección	24. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
25. Capitalización	25. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
26. País de origen	26. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%).
27. Métodos de prueba	27. Señalar si el contrato es plurianual.
28. Tipo de garantía	28. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
29. Porcentaje	29. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
30. Plurianualidad	30. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
31. Meses	31. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
32. Penas convencionales	32. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
33. Porcentaje	33. Anotar nombre, cargo y firma del Titular del área solicitante que requiere los bienes.
34. Tiempo de fabricación	34. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.
35. Condiciones de entrega	
36. Solicita	
37. Autoriza	

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE
CONGRESOS Y CONVENCIONES
F00-DAOP.02-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

ANEXO No. 2

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA.

8. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (8)

TIPO DE SERVICIO	No. DE COMENSALES	CANTIDAD DE SERVICIOS	LUGAR DONDE SE REQUIERE ESTE SERVICIO

9. OTROS SERVICIOS (9)

	APLICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FECHA Y HORA DEL SERVICIO	LUGAR DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO
SALÓN	(SI) (NO)			
AUDITORIO	(SI) (NO)			
MICROFONO	(SI) (NO)			
AUDIO	(SI) (NO)			
VIDEOPROYECTOR	(SI) (NO)			
CARPAS	(SI) (NO)			
OTROS	(SI) (NO)			

10. OBSERVACIONES (10)

--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del evento	1	Incluir el nombre del evento el cual debe de ser el mismo que el de la solicitud de contratación de servicios.
Objetivo	2	Escribir el objetivo del evento.
Breve descripción del evento	3	Incluir de forma breve la descripción del evento.
Lugar	4	Incluir el lugar del evento.
Fecha del evento	5	Incluir fecha del evento (inicio y fin).
Número de participantes	6	Incluir el número de las y los participantes que estarán en el evento, además de los datos (nombre completo, institución a la que representa, función en el evento, número de noches que requiere, fecha de entrada y fecha de salida), de los mismos(as).
Transporte	7	Incluir los detalles del transporte para cada uno de las y los participantes.
Servicios de alimentación	8	Mencionar los detalles sobre el servicio de alimentación de las y los participantes.
Otros servicios	9	Mencionar cuales son los servicios adicionales que necesitan las y los participantes para el desarrollo del evento.
Observaciones	10	Detalle de las necesidades requeridas por las y los participantes del evento, las cuales no hayan sido mencionados en los puntos anteriores por ejemplo: Detalles del evento, forma en la que requiere el orden del salón, así como los alimentos que requerirá, etc.

ANEXO No. 3

NOMBRE: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

DOCUMENTO INTERNO											
ÁREA SOLICITANTE											
CLAVE PRESUPUESTARIA											
AÑO	PA	UR	OP	F	SP	R	AL	PT	CG	TO	FE
CALENDARIO FINANCIERO											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL DE LA OPERACIÓN											
CONCEPTO											
SOLICITA				REVISÓ				AUTORIZÓ			
LORENZO ALBERTO CAN SANCHEZ				GUILLERMINA LUCÍA SANCHEZ GONZALEZ				JAIME FRANCISCO HERMANDEZ CAMPOS			

La autorización antes señalada, es únicamente para garantizar que se cuenta con presupuesto autorizado en las claves solicitadas, sin validar o autorizar la licitación, adquisición, adjudicación, contratación, objeto de ésta o su procedimiento, así como el pago que se realice con los mismos, o sobre la integración de la documentación correspondiente, lo cual es responsabilidad del área solicitante. De esta forma, deberá apegarse a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, el PEF vigente, la LFPRH, LAASSP, LOPSRM y sus respectivos Reglamentos, sin menoscabo de la normatividad complementaria aplicable.




ANEXO No.4

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS



FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS

1. UNIDAD RESPONSABLE		
(1)		
2. NOMBRE	3. OBJETIVO	4. BENEFICIO AMBIENTAL, SOCIAL O ECONÓMICO
(2)	(3)	(4)
5. BENEFICIARIOS		
(5)		
6. PROGRAMA(S) Y OBJETIVO(S) DEL PNMAyRN CON QUE SE VINCULA	7. VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE METAS SECTORIALES DE LA UNIDAD (INDICADOR Y META)	
(6)	(7)	
8. PRINCIPALES ACTIVIDADES		
(8)		

 SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES F00-DAOP.02-0 15-MAR-17	 CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
---	---	---	---

ANEXO No.4

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS (ÁREA SOLICITANTE)	 CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
--	---	---	---

9. LUGAR Y FECHA DE REALIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
Lugar: (9)	INICIO		
	TÉRMINO		

10. DESGLOSE DE COSTOS DEL EVENTO (según apliquen, se podrán modificar estos conceptos para adecuarlos al evento en cuestión)	
(10)	
TOTAL	

11. CLAVE PRESUPUESTAL (11)											12. OBSERVACIONES			
A	RA	UR	GF	F	SF	RG	AI	PP		OG	TG	FF	(12)	
								ID	Núm.					

13. CALENDARIO FINANCIERO PARA 2010 (miles de pesos con un decimal)													
CONCEPTO (13)	TOTAL	ENE	FEB	MA R	AB R	MAY	JU N	JUL	AG O	SEP	OCT	NOV	DIC
TOTAL													
Gasto Corriente:													
Gasto de Inversión:													
Recurso Fiscal:													
Crédito Externo:													

14. RESPONSABLE DEL PROYECTO
Nombre: (14)
Cargo:
Firma:

15. TITULAR DE LA UR
Nombre:
Cargo:
Firma:




16. AUTORIZACIÓN
Nombre:
Cargo:
Firma:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Escribir el nombre de la unidad responsable que solicita el evento.
Nombre	2	Incluir el nombre del evento que está solicitando el cual debe ser el mismo que en los Términos de Referencia y Solicitud de Servicios.
Objetivo	3	Incluir cual es el objetivo del evento, el cual deberá ser el mismo que en los Términos de Referencia y Ficha Técnica.
Beneficio ambiental, social, económico	4	Escribir cual es el beneficio ambiental, social y económico de la realización del evento.
Beneficiarios(as)	5	Incluir cuales son las y los beneficiarios.
Programa (s) y objetivo (s) del PNMAyRN con que se evalúa	6	Incluir el Programa (s) y objetivo (s) del PNMAyRN con que se evalúa.
Vinculación con el sistema de metas sectoriales de la unidad (indicador y meta)	7	Incluir la vinculación con el sistema de metas sectoriales de la unidad (indicador y meta).
Principales actividades	8	Escribir cuales son las principales actividades.
Lugar y fecha de la realización	9	Escribir el lugar y fecha de la realización.
Desglose de costos del evento	10	Incluir el desglose de los requerimientos y sus costos que serán efectuados en el evento.
Clave presupuestal	11	Incluir la clave presupuestal del evento.
Observaciones	12	Incluir las observaciones pertinentes al evento, las cuales solo se requisitarán cuando el monto sea mayor a \$75,000.
Calendario financiero	13	Desglosar el monto total del servicio.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES F00-DAOP.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firmas autorizadas	14	Incluir los nombres, cargos y firmas de las y los responsables del proyecto, titular de la UR y autorización de la o del Comisionado Nacional.




INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado




Descripción

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

1. Dependencia o entidad.
2. Nombre del proveedor.
3. Número de partida.
4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas.
5. Cantidad que puede surtir.
6. Origen del bien.
7. Cumplimiento de requisitos de participación.
8. Precio.
9. Fecha de elaboración.
10. Número de requisición.
11. Número de partida.
12. Número que corresponde al CUCOP.
13. Descripción.
14. Fuentes Consultadas.
15. Elaboró.
1. Logo y nombre de la dependencia o entidad.
2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información.
3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato.
4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple).
5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen).
7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
9. Anotar la fecha de elaboración del resumen.
10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03).
11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP.
14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento.

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		<p>AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES F00-DAOP.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	---	--

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE COTIZACIÓN



COMISIÓN NACIONAL DE
ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS



FECHA: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio: _____

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a) - la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican, b) - posibles proveedores a nivel nacional o internacional, c) - el precio estimado de lo requerido, y d) - la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remítalas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____.

La fecha límite para presentar la información/cotización es el _____.

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____.



NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

FO-CON-04

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES F00-DAOP.02-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEMARNAT



COMISIÓN NACIONAL DE
ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS



PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ✦ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ✦ 2.- Condiciones de entrega:
 - ✦ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____.
- ✦ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ✦ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____.
- ✦ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ✦ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deduciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del ____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ✦ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ✦ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ✦ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ✦ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ✦ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ✦ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

F0-CON-04

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE
CONGRESOS Y CONVENCIONES
F00-DAOP.02-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

ANEXO No. 6

NOMBRE : SOLICITUD DE COTIZACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización

Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/ cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacteen el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

ANEXO No. 7

NOMBRE: **FORMATO SIAFF**

(1) **HOMBRE DEL PROVEEDOR** (2)

Director General de Conservación para el Desarrollo y Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional

Fecha
2-03-17

Folio de Registro
01

El suscrito **(4)** a nombre propio o Representante Legal de la empresa **(5)** según consta en Poder Notarial **(5)** les proporciono los datos para todos los efectos legales que den lugar, de la cuenta bancaria en la que solicito se efectúen todos los pagos a mi favor que tenga que hacer la **CONANP** por concepto de bienes o servicios devengados.

Concepto de Registro (6)	Descripción del Registro	Forma Física	Forma Moral
Nombre del Beneficiario			(7)
R.F.C.			
CURP			
Identificación Fiscal			
Teléfono y Fax			
Cuenta Electrónica			
Identificación Financiera (Banca)			
No. Cuenta y Subcuenta			
No. Plaza y Sucursal			
Módulo de Cuenta Bancaria (Estado)			
CLASE (60 Posibilidades)			
Nombre del Representante Legal			
No. del Acta Constitutiva			
Fecha de Constitución del Acta			
Lugar de Constitución del Acta			
Nombre de la Entidad			
Nombre del Estado Público			
No. del Poder Notarial			
Fecha de Constitución del Poder			
Lugar de Constitución del Poder			
Módulo de la Entidad			
Nombre del Estado Público			
Tipo de Identificación Oficial y No.			

Tipo de movimiento Haga una breve descripción de los motivos que originó el movimiento solicitado:

(8) Alta
Baja
Modificación

Indique con una X en que sector clasifica su empresa:

(9)

M I P Y M E S	Tamaño	Industria		Comercio		Servicios	
		No. Empleados	Registro de Ventas Anuales Hasta 4 Millones de Pesos	No. Empleados	Registro de Ventas Anuales Hasta 4 Millones de Pesos	No. Empleados	Registro de Ventas Anuales Hasta 4 Millones de Pesos
	Micro Empresa	0 - 10	De 4.01 hasta 100 Millones de Pesos	0 - 10	De 4.01 hasta 100 Millones de Pesos	0 - 10	De 4.01 hasta 100 Millones de Pesos
	Pequeña Empresa	11 - 50	De 100.1 hasta 250 Millones de Pesos	11 - 30	De 100.1 hasta 250 Millones de Pesos	11 - 50	De 100.1 hasta 250 Millones de Pesos
	Mediana Empresa	51 - 250	Más de 250 Millones de Pesos	31 - 100	Más de 250 Millones de Pesos	51 - 100	Más de 250 Millones de Pesos
	Empresa Grande	251 o más	Más de 250 Millones de Pesos	101 o más	Más de 250 Millones de Pesos	101 o más	Más de 250 Millones de Pesos

Cadenas Productivas Marque X según corresponda SI NO
 Conoce usted del Sistema de Cadenas Productivas? (10)
 Estaría dispuesto a que su pago se realizara a través del sistema de Cadenas Productivas? (10)
 Para los efectos descritos en el cuerpo del presente documento me permito anexar copia de la documentación señalada, declarando bajo protesta de decir verdad, que el domicilio así como todos los datos registrados corresponden a mí persona o mi representada. Quedo a sus órdenes para cualquier observación y/o comentario al respecto.

Nombre y Firma de la Persona Física o Representante Legal (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: FORMATO SIAFF

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo de la o del proveedor	1	Incluir el logotipo de la Dependencia.
Nombre de la o del proveedor	2	Nombre de la o del proveedor.
Folio de registro	3	Incluir el folio de registro de la o del proveedor.
Suscrito	4	Nombre completo de la o del representante legal y la razón social de la empresa
Poder notarial	5	Número de poder Notarial.
Concepto de registro	6	Mencionar la descripción de cada uno de los incisos que menciona el Formato SIAFF (Nombre de la o del beneficiario, RFC., CURP, domicilio fiscal, teléfono y fax, correo electrónico, institución financiera, número de sucursal y ubicación, número de cuenta bancaria, CLABE, nombre de la o del responsable legal, número de acta constitutiva, fecha de constitución del acta, lugar de constitución de acta, numero de notaria, nombre del notario público, numero del poder notarial, fecha y lugar de constitución del poder, número de notaria, nombre del notario público, tipo de identificación oficial y número.
Persona física o moral	7	Marcar con una x que tipo de representación jurídica se trata física o moral.
Tipo de movimiento	8	Marcar con una x el tipo de movimiento que se está solicitando: alta, baja, modificación.
Sector de clasificación	9	Marcar con una x el sector en donde se clasifica la o el proveedor.
Cadenas productivas	10	Marcar con una x si el proveedor conoce algún tipo de cadena productiva.
Nombre y firma de la persona física o Representante legal	11	Colocar el nombre y la firma de la persona física o Representante legal.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Mara Alejandra Santillán Gutiérrez

Cargo: Jefa de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Alberto Can Sanchez

Cargo: Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional

VII. GLOSARIO

Adecuación presupuestaria externa.- Es aquella que requiere autorización de la SHCP.

Adecuación presupuestaria interna.- Es aquella que no requiere autorización de la SHCP, sino solo su registro, su autorización es responsabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto del sector.

Adecuación presupuestaria.- Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

Anteproyecto de Presupuesto.- Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

Aplicación.- Es el registro en cuentas de balance y de resultados de la nómina de las y los Servidores Públicos de la Entidad o Dependencia.

Área Administrativa / Usuario(a).- Áreas que de acuerdo a sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios, las cuales son responsables de la administración de los contratos de los bienes o servicios contratados.

Área Responsable de la Contratación.- Área responsable de la contratación, estará representada por las nueve Direcciones Regionales y para Oficinas Centrales serán las Direcciones Generales y Direcciones de.

Área Solicitante.- Dirección General, Dirección de Área, Dirección Regional o Dirección de Área Natural Protegida que requieran contratar congresos y convenciones

Asegurado/a.- Persona física o moral que mediante el pago de una prima tiene el derecho a la indemnización de un daño o a que le paguen una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

Aseguradora.- Empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.

Persona moral que, mediante la formalización de un Contrato de Seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la ocurrencia del evento cuyo riesgo es objeto de la cobertura.

Asegurar.- Contratación de un seguro para proteger el patrimonio o las personas contra pérdidas económicas a consecuencia de un siniestro.

Asesora/a Externo de Seguros.- Persona física o moral, contratada con la finalidad de obtener asesoría en cuanto a la administración de seguros, en todo y cada una de las actividades a realizar en materia de seguros tanto internamente como con la aseguradora.

Aviso de Siniestro.- Declaración de la persona asegurada a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro, por haberse producido el hecho cuyo riesgos y/o bienes de cualquier índole, es objeto de cobertura en la póliza, dando toda clase de informaciones sobre las circunstancias y consecuencias del hecho, así como, de ser posible, la póliza o sección correspondiente, lo que deberá efectuarse en el momento en que se tenga conocimiento de la ocurrencia del siniestro.

Bienes Asegurados.- Bienes muebles, inmuebles y valores, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.

Clasificador.- Clasificador por objeto del gasto de Administración Pública Federal.

Comprobante Bancario.- Documento expedido por una institución bancaria que comprueba el pago para gozar del uso o aprovechamiento de los elementos naturales marinos, terrestres, no extractivo de tortugas marinas o por filmación, video grabación o fotografías.

Conciliación del liquido de la nómina.- Consiste en efectuar el registro correspondiente de los conceptos de pago de sueldos y retención de terceros de acuerdo con su objeto de gasto.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento que se utiliza para registrar el gasto por su naturaleza económica y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.

Deducible.- Cantidad que se disminuirá del pago total de la indemnización.

Dependencias Globalizadoras.- Se entenderá como dependencias globalizadoras a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Sistema de Administración Tributaria, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Metlife México.

Depreciación.- Reducción del valor intrínseco de un bien debido al uso y al paso del tiempo. Procedimiento contable que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, durante la vida útil estimada de la unidad.

Desembolso.- Fase de una transacción financiera que mide los pagos efectuados. Representa una salida de fondos.

Dictamen Técnico.- Documento escrito en formato libre que contiene el análisis técnico y/o normativo que fundamenta la evaluación de las propuestas de los licitantes.

Documentación comprobatoria.- Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades. Demuestran que recibió o proporcionó bienes y/o servicios, obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito, sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o fuentes.

Documentación Justificativa.- Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las áreas centrales de contabilidad. Le permite demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada, por ejemplo contratos, oficios de comisión, etc. ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano plazo, definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía (restricción presupuestaria).

Ejecutores de gasto.- Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario con el propósito de cumplir con

eficiencia la misión que le ha sido conferida. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

Ejercicio fiscal.- Período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año, para propósitos fiscales

Ejercicio Presupuestal.- Aplicación de recursos humanos, materiales y financieros mediante la utilización de técnicas y procedimientos para la obtención de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto de egresos.

Estados financieros.- Documentos que muestran la situación financiera y los resultados de un ente público a una fecha establecida, proporcionando información sobre la composición del activo, pasivo y patrimonio, el comportamiento del ingreso y gasto. Determinan resultados para la toma de decisiones y facilitan la evaluación y fiscalización de los hechos económicos cuantificables, con base en el marco jurídico.

Fondo Rotatorio.- Importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles. Se regulariza en períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

Formas Valoradas.- Documentos preimpresos que son utilizados para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Ingresos del Estado vigente y que por su incidencia en el proceso de recaudación, adquieren un valor público y sirven como medios de control fiscal.

Formato "Relación de Enteros".- Formato en donde se informa mensualmente de los recursos que fueron captados por las ANP's y con los cuales se solicita a la Tesorería de la Federación proporcione el acuse de notificación y procedencia de reintegro del recurso.

Formulario e5cinco.- Presentación de datos donde se expresa el deseo de adquirir Formas Valoradas o Derechos para realizar actividades turístico recreativas dentro de las áreas naturales protegidas.

Incidencias.- Justificaciones (retardos, omisiones) y comisiones, entre otros.

Indemnización.- Importe que está obligada a pagar contractualmente la Compañía de Seguros, en caso de producirse un siniestro que afecte a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Institución bancaria.- Intermediario financiero que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.

Mapa de Riesgos.- Herramienta que permite visualizar los daños en relación con otros y la probabilidad de ocurrencia, valora su impacto y planea la revisión de los controles para asegurar su efectividad y en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos.

Ministración.- Solicitud de recursos para pago de la nómina.

Nómina.- Documento que, a modo de recibo de salario individual en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.

Número de Siniestro.- Clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado, mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo tramites derivados del suceso en cuestión.

Póliza de Seguro.- Documento expedido por la compañía aseguradora, en el que se establecen las normas que ha de regular la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (aseguradora y asegurado/a), especificándose derechos y obligaciones respectivas.

Póliza.- Documento en que se plasman las coberturas, sumas aseguradas, deducibles, vigencia y, en general las condiciones convenidas entre la Compañía de Seguros y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Programa de Aseguramiento.- Condiciones requeridas para determinar bienes y riesgos cubiertos, así como límites de cobertura y deducibles en cada póliza contratada por la Institución.

Programación.- Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano plazo, definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía (restricción presupuestaria).

Radicación.- Traspaso de Recursos al ejecutor del gasto.

Recursos.- Insumos que utilizan los ejecutores del gasto a fin de cumplir con sus metas y objetivos.

Reembolso.- Reintegro de recursos no ejercidos en un período determinado.

Registro contable.- Asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con el ingreso y egreso de un ente económico

Seguro.- Contrato mediante el cual una compañía aseguradora queda obligada a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero, mediante el pago que se le hace de una determinada cantidad de dinero (prima), en caso de que se produzca un siniestro o una circunstancia previamente acordada en el mismo.

Siniestro.- Evento desfavorable previsto en el contrato de seguro, afectando el patrimonio de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Sistema Integral de Administración y Finanzas (SDAF).- Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público. Contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos para cumplir con la normatividad respectiva en la materia.

Suficiencia presupuestal.- Documento administrativo donde se especifica la existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

Términos de Referencia.- Descripción de las características y especificaciones que deben cumplir las formas valoradas relativas al material de fabricación, dimensiones, diseño, contenido, forma en que debe ser empaquetado, así como fechas y lugares de entrega del producto requerido.

Unidad Administrativa.- Área responsable de ejercer los recursos, estará representada por las nueve Direcciones Regionales y para Oficinas Centrales serán las Direcciones Generales y Direcciones de Área que determine la Subdirección de Recursos Financieros.

Unidad Responsable.- Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de la institución se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Vigencia de la Póliza.- Período de tiempo previsto por la póliza durante el cual surten efectos sus coberturas y ampara al asegurado sobre los riesgos pactados al momento de la contratación de las respectivas pólizas de seguro.