



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES**

Guatemala, Julio de 2011

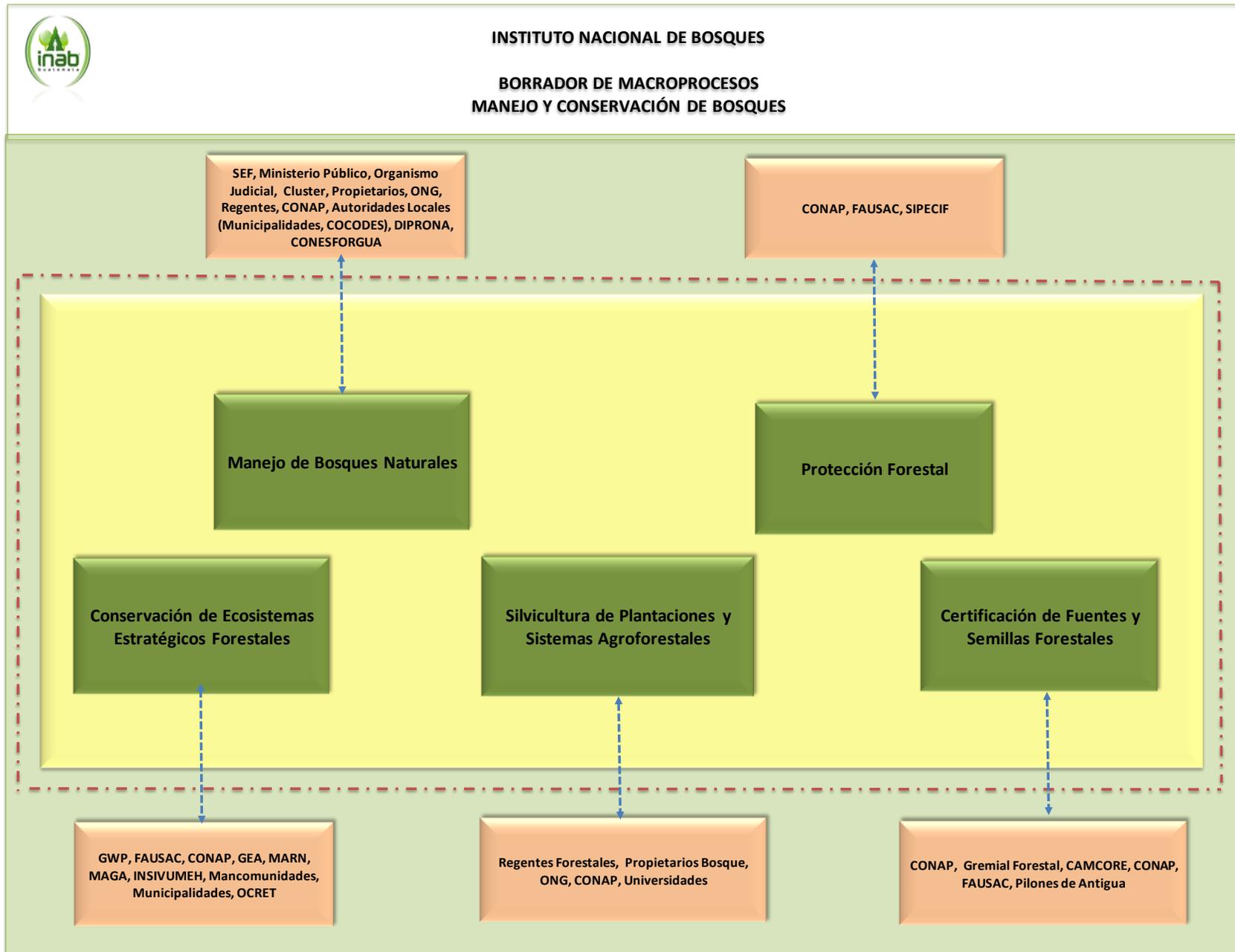
CONTENIDO DEL MANUAL

Sección	Página
Acrónimos	1
Mapas de macro procesos y relaciones interinstitucionales	2
Red de procesos	3
Red de procedimientos	5
Descripción de procedimientos	9
Manejo de Bosques Naturales	13
Protección Forestal	26
Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos	34
Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales	89
Certificación y Conservación de fuentes semilleras y semillas forestales I	106

ACRÓNIMOS

CAMCORE	Central American and Mexico Coniferous Resources Cooperative
COCODES	Consejo Comunitario de Desarrollo
COEIF	Centro de Operaciones de Emergencia de Incendios Forestales
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONESFORGUA	Consejo Nacional de Estándares de Manejo Forestal Sostenible para Guatemala
DIPRONA	División de Protección de la Naturaleza
FAUSAC	Facultad de Agronomía - USAC
GEA	Gabinete Específico del Agua
GWP	Asociación Mundial del Agua (Global Water Partnership)
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MF	Manejo Forestal
OCRET	Oficina de Control de Reservas Territoriales del Estado
ONG	Organización No Gubernamental
PROFOR	Protección Forestal
SEF	Sistema de Educación Forestal
SANIFOR	Asociación Formación Sanitaria
SIPECIF	Sistema Nacional de Prevención y Control de Incendios Forestales

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	DEP.	PROCESOS	CÓDIGO
Manejo de Bosques Naturales	1.	Identificación de modelos de Manejo Forestal	1.1.
		Transferencia de la tecnología generada o adaptada	1.2.
		Transferencia de la tecnología generada o adaptada	1.3.
		Promoción del manejo forestal como una actividad productiva y sostenible	1.4.
		Capacitación de actores del sector forestal en Manejo de Bosque Natural y su planificación	1.5.
		Actualización de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra	1.6.
		Transferencia de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra	1.7.
		Monitoreo de los modelos y metodologías de manejo de bosque natural y capacidad de uso de la tierra	1.8.
		Integración del tema de MF y uso del suelo a las distintas instancias sectoriales relacionadas. (consultas, validación, socialización)	1.9.
Protección Forestal	2.	Prevención y control de Incendios forestales	2.1.
		Prevención y control de Plagas y enfermedades forestales	2.2.
Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos.	3.	Fomento de la hidrología forestal	3.1.
		Conservación de Ecosistemas forestales estratégicos	3.2.
		Recursos genéticos forestales	3.3.
		Adaptación al Cambio climático	3.4.
		Valoración de Servicios ambientales	3.5.
		Manejo y conservación de bosques de Manglares	3.6.
		Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete	3.7.
		Manejo de Áreas Protegidas	3.8.
Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales	4.	Identificación de modelos de manejo forestal de plantaciones y sistemas agroforestales	4.1.
		Generación o adaptación de modelos de manejo apropiados	4.2.

RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	DEP.	PROCESOS	CÓDIGO
		Transferencia de la tecnología al personal del INAB	4.3.
		Promoción del manejo de plantaciones y sistemas agroforestales como una actividad productiva y sostenible	4.4.
		Capacitación de actores del sector forestal en manejo de plantaciones y sistemas agroforestales y su planificación	4.5.
		Monitoreo de los modelos y metodologías	4.6.
		Recomendación de acciones preventivas y correctivas	4.7.
		Talleres de capacitación	4.8.
		Integrar el tema de Manejo Forestal de plantaciones y Sistemas Agroforestales a las distintas instancias sectoriales relacionadas. (consultas, validación, socialización)	4.9.
Procesos y procedimientos Semillas	5.	Certificación de Semillas Forestales	5.1.
		Fomento al Mejoramiento Genético Forestal	5.2.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 1: MANEJO DE BOSQUES NATURALES			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Identificación de modelos de Manejo Forestal.	1.1.	Diagnóstico de los modelos de MF implementados en Guatemala	1.1.1.
		Diagnóstico de los modelos de MF no implementados en Guatemala	1.1.2.
Generación o adaptación de modelos apropiados.	1.2.	Elaboración de propuestas de implementación	1.2.1.
		Contratación de expertos en MF de BN	1.2.2.
Transferencia de la tecnología al personal del INAB.	1.3.	Preparación de la información	1.3.1.
		Planificación de los eventos de capacitación	1.3.2.
Promoción del Manejo Forestal como una actividad productiva y sostenible.	1.4.	Áreas demostrativas de manejo forestal	1.4.1.
		Actividades promocionales de manejo forestal	1.4.2.
		Certificación de buenas prácticas de manejo forestal	1.4.3.
Capacitación de actores del sector forestal en manejo de bosque natural y su planificación.	1.5.	Preparación de la información	1.5.1.
		Planificación de los eventos	1.5.2.
Actualización de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra.	1.6.	Análisis del documento de actualización	1.6.1.
		Elaboración y aprobación de los instrumentos	1.6.2.
		Socialización de los instrumentos	1.6.3.
Transferencia de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra.	1.7.	Preparación de la información	1.7.1.
		Planificación de los eventos	1.7.2.
Monitoreo de los modelos y metodologías de manejo de bosque natural y capacidad de uso de la tierra.	1.8.	Elección de sitios a monitorear	1.8.1.
		Modelos de evaluación	1.8.2.
		Recomendación de aplicaciones	1.8.3.
Integración del tema de MF y uso del suelo a las distintas instancias sectoriales relacionadas. (consultas, validación, socialización)	1.9.	Elaboración de herramientas de apoyo	1.9.1.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 2: PROTECCIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Prevención y control de Incendios forestales	2.1.	Compilación y manejo de estadística de incendios	2.1.1.
		Coordinación interinstitucional	2.1.2.
		Prevención de Incendios Forestales	2.1.3.
		Control de Incendios Forestales	2.1.4.
Prevención y control de Plagas y enfermedades forestales	2.2.	Monitoreo y prevención de plagas y enfermedades forestales	2.2.1.
		Reporte de plagas y enfermedades	2.2.2.
		Apoyo y ejecución en otras actividades	2.2.3.

DEPARTAMENTO 3: CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Fomento de la hidrología forestal	3.1.	Estudio Hidrológico	3.1.1.
		Capacitaciones en el curso "Delimitación de Tierras Forestales de Captación y Regulación Hidrológica"	3.1.2.
		Capacitaciones en la gestión integrada de recurso hídrico a comunidades, organizaciones y gobiernos locales	3.1.3.
		Generación de estadísticas hidrológicas y mapa de ubicación de proyectos dentro de los programas de incentivos forestales que estén localizados en zonas de CRH	3.1.4.
Conservación de Ecosistemas forestales estratégicos 3.4	3.2.	Elaboración de Mapa de ubicación de ecosistemas estratégicos	3.2.1.
		Compatibilización de normativos para el manejo sostenible en los ecosistemas forestales estratégicos (captación hídrica y LEA)	3.2.2.
		Realización de Diagnóstico (amenazas y estado actual) de la Selva Lluviosa Tropical	3.2.3.
		Inclusión del matorral espinoso y bosque seco en reconocimiento de bosque	3.2.4.
		Divulgación e intercambio de información científica sobre los ecosistemas estratégicos	3.2.5.
		Estudio para determinar la ruta a seguir para incorporar las tierras de la nación (fuera de áreas protegidas) al manejo forestal sostenible	3.2.6.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 3: CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Recursos genéticos forestales	3.3.	Diseño de programa de ordenación de los recursos genéticos forestales	3.3.1.
Adaptación al Cambio climático	3.4.	Desarrollo de capacidades en cambio climático	3.4.1.
		Promoción de la investigación para adecuar los normativos y proyectos de INAB con el enfoque de adaptación al cambio climático	3.4.2.
Valoración de Servicios ambientales	3.5.	Descripción de los bienes y servicios generados por los ecosistemas priorizados (bosque nuboso, selva tropical lluviosa, bosque seco, ecosistema costero marino)	3.5.1.
		Identificación de usuarios de los bienes y servicios por ecosistema estratégico	3.5.2.
		Plan de concienciación sobre ecosistemas forestales estratégicos y sus bienes y servicios	3.5.3.
		Concienciación sobre la importancia de los ecosistemas forestales estratégicos	3.5.4.
Manejo, restauración y Conservación del Ecosistema manglar	3.6.	Caracterización y zonificación del ecosistema manglar	3.6.1.
		Establecimiento de concesiones forestales	3.6.2.
		Reforestación de áreas deforestadas	3.6.3.
		Identificación y Cuantificación de áreas de Aprovechamiento y de protección Forestal	3.6.4.
		Integración de la participación interinstitucional	3.6.5.
		Integración de la participación comunitaria	3.6.6.
		Investigación forestal del ecosistema	3.6.7.
		Actualización y modificación del reglamento para el aprovechamiento del mangle	3.6.8.
		Educación ambiental forestal	3.6.9.
		Capacitar a estudiantes de nivel medio y universitario en tema de mangle	3.6.10.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 3: CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete	3.7.	Estructura de dirección y coordinación de la estrategia nacional del pinabete	3.7.1.
		Plan de promoción y divulgación para conservación de pinabete	3.7.2.
		Protección de Bosque naturales de pinabete con incentivos	3.7.3.
		Comunidades involucradas en actividades de producción y protección del pinabete	3.7.4.
		Identificación y registro de fuentes semilleras de pinabete	3.7.5.
		Fomento del establecimiento de plantaciones de pinabete	3.7.6.
		Plantaciones de pinabete establecidas con incentivos forestales	3.7.7.
		Asistencia Técnica en manejo silvicultural de plantaciones de pinabete	3.7.8.
		Registro de plantaciones y viveros de pinabete	3.7.9.
		Marchamado de productos y subproductos de pinabete (árboles, coronas, guirnaldas y esferas)	3.7.10.
		Capacitación en cadena productiva de pinabete	3.7.11.
		Acompañamiento y fortalecimiento de ANPROPIGUA y otras organizaciones	3.7.12.
		Elaboración y gestión de proyectos para el fortalecimiento de la Estrategia Nacional del Pinabete	3.7.13.
		Observancia sistemática del cumplimiento de la normativa legal vinculada con la conservación del pinabete	3.7.14.
		Generación de información básica para apoyar el manejo y conservación del pinabete	3.7.15.
		Implementación del plan operativo	3.7.16.
Manejo de Áreas Protegidas	3.8.	Realización de convenios de coadministración de las Áreas protegidas a cargo del INAB	3.8.1.
		Actualización de Planes Maestro	3.8.2.
		Definición de límites externos de las	3.8.3.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO 3: CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		áreas protegidas a cargo del INAB, aprobados por CONAP y consensuados con las comunidades	
		Grupos locales integrados en el co-manejo de las áreas protegidas a cargo del INAB	3.8.4.
		Integración de hectáreas dentro de las áreas protegidas a cargo del INAB efectivamente conservadas	3.8.5.

Nota: Los siguientes procesos 3.1, 3.2 y 3.3 fueron agregados, a propuesta de los Directores de PFN y Planificación por considerarse importantes, pero debido a la cercanía del cierre de la consultoría se hace la observación que el Departamento de Ecosistemas deberá revisarlos para su completo desarrollo y sustitución/actualización de la versión anterior.

3. CONSERVACION DE ECOSISTEMAS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Generación y difusión de información aplicada (vínculo hidrológico-forestal)	3.1.	Identificación de zonas de interés para los estudios hidrológicos (vínculo hidrológico-forestal)	3.1.1.
		Diseño y desarrollo de de estudios hidrológico-forestales ¹	3.1.2.
		Divulgación de estudios y propuestas (estudios, estadísticas, mapas) de manejo de recursos forestales en zonas de recarga hídrica	3.1.3
Generación de capacidades en materia de manejo del vínculo hidrológico-forestal (Formación de Recursos Humanos)	3.2.	Recepción de demandas de capacitación (vínculo hidrológico-forestal)	3.2.1.
		Planificación de la capacitación y formación	3.2.2.
		Desarrollo de la capacitación (énfasis Delimitación de tierras forestales de captación y regulación hidrológica)	3.2.3.
Definición de instrumentos ² para el manejo de bosques en tierras de captación y regulación hídrica	3.3	Recopilación de información silvicultural y de manejo relativa a conservación vínculo hidrológico-forestal	3.3.1
		Elaboración de síntesis de la investigación aplicada (generada en proceso 1)	3.3.2

¹ La naturaleza del estudio obedece a demandas (legales, sociales, institucionales) que

² Normas, lineamientos, manuales, guías (la naturaleza es la silvicultura y manejo de recursos forestales en zonas de captación y regulación hídrica)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. CONSERVACION DE ECOSISTEMAS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Definición y propuesta de manejo de zonas de manejo especial de recursos forestales (uso, manejo, conservación, protección de recursos forestales) ³	3.3.3
		Elaboración de manuales técnicos con pautas y normas de silvicultura y manejo de recursos forestales en zonas de recarga	3.3.4

LANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Identificación de modelos de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales.	4.1.	Diagnóstico de los modelos de manejo de plantación y sistemas agroforestales implementados en Guatemala	4.1.1.
		Diagnóstico de los modelos de manejo de plantación y sistemas agroforestales no implementados en Guatemala	4.1.2.
Generación o adaptación de modelos de manejo apropiados.	4.2.	Elaboración de propuestas de implementación	4.2.1.1.
		Contratación de expertos en manejo de plantaciones y sistemas agroforestales	4.2.1.2.
Transferencia de la tecnología al personal del INAB.	4.3.	Preparación de la información	4.3.1.
		Planificación de los eventos de capacitación	4.3.2.
Promoción del manejo de plantaciones y sistemas agroforestales como una actividad productiva y sostenible.	4.4.	Áreas demostrativas de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales	4.4.1.
		Actividades promocionales de de plantaciones y sistemas agroforestales	4.4.2.
		Certificación de buenas prácticas de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales	4.4.3.
Capacitación de actores del sector forestal en manejo de plantaciones y sistemas	4.5.	Preparación de la información	4.5.1.

³ Zonas de recarga en cabeceras de cuenca, zonas de manantiales, bosque ribereños (márgenes), "bosque pluviales".

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

LANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
agroforestales y su planificación.		Planificación de los eventos	4.5.2.
Monitoreo de los modelos y metodologías	4.6.	Elección de sitios a monitorear	4.6.1.
		Monitoreo	4.6.2.
Recomendación de acciones preventivas y correctivas.	4.7.	Recomendación de acciones preventivas	4.7.1.
		Modificación y actualización de modelos	4.7.2.
Talleres de capacitación	4.8.	Planificación	4.8.1.
		Reuniones de coordinación con personal relacionado	4.8.2.
		Implementación de talleres de capacitación	4.8.3.
Integrar el tema de Manejo Forestal de plantaciones y Sistemas Agroforestales a las distintas instancias sectoriales relacionadas. (consultas, validación, socialización)	4.9.	Elaboración de herramientas de apoyo	4.9.1.

DEPARTAMENTO 5: CERTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Certificación de Semillas Forestales	5.1.	Capacitación de certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales	5.1.1.
		Registro de Fuentes Semilleras	5.1.2.
		Evaluación de cosecha de frutos y semillas forestales	5.1.3.
		Análisis de laboratorio de lotes de semilla	5.1.4.
		Control de la Cadena de custodia de las semillas y plantas certificadas	5.1.5.
Fomento al Mejoramiento Genético Forestal	5.2.	Selección y ubicación de especies	5.2.1.
		Asesoría en la recolección y reproducción del material reproductivo	5.2.2.
		Asesoría para el establecimiento de Huertos Semilleros Clónales y/o de plántulas	5.2.3.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Identificación de modelos de Manejo Forestal		Código	1.1.
Procedimiento: Diagnóstico de los modelos de MF implementados en Guatemala		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Conocer los modelos o tecnologías de MF que se han implementado			
Alcance: Nivel interno (Directores Técnicos, Directores Regionales) y a nivel de consulta (Regentes y propietarios de bosque)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara los lineamientos y objetivos del diagnóstico.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Elabora guiones para entrevistas en campo.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Realiza reuniones con Directores Técnicos, para comunicar los lineamientos y objetivos del diagnóstico.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Realiza reuniones con Regentes Forestales, para conocer las prácticas de manejo forestal aplicadas en sus regencias.	Directores Técnicos	
5.	Realiza entrevistas con expertos en manejo forestal.	Jefe Depto. Manejo BN	
6.	Realiza visita de campo a áreas de aprovechamiento.	Directores Técnicos	
7.	Revisa expedientes de Licencias Forestales en INAB, para verificar prácticas autorizadas.	Directores Técnicos	
8.	Colecta y procesa la información.	Jefe de Depto. M de BN	
9.	Analiza la información recopilada.	Jefe Depto. Manejo BN.	
10.	Elabora el diagnóstico de los modelos MF implementado.	Jefe Depto. Manejo BN.	
11.	Reúne a DT's para discusión de resultados.	Jefe Depto. Manejo BN.	
12.	Presenta diagnóstico de modelos implementados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN.	
Documentos de referencia: Ley Forestal y sus Reglamentos.			
Formatos e instructivos: Formatos de PM para áreas menores a 5, 15 y 45 hectáreas; modelos PROCAFOR; modelo CATIE-CONAP.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Identificación de modelos de Manejo Forestal		Código	1.1.
Procedimiento: Diagnóstico de los modelos de MF no implementados en Guatemala		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Identificar modelos de MF aplicables al medio			
Alcance: Directores Técnicos, Directores Regionales, Regentes Forestales y Propietarios de bosque			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara los lineamientos y objetivos del diagnóstico.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Elabora guiones para entrevistas en campo.		
3.	Entrevista a expertos nacionales o internacionales sobre el tema.	Jefe Depto. Manejo BN.	
4.	Realiza consulta física y digital sobre modelos.	Jefe Depto. Manejo BN.	
5.	Colecta y procesa la información.	Jefe de Depto. M de BN	
6.	Analiza la información recopilada.	Jefe Depto. Manejo BN.	
7.	Elabora diagnóstico de los modelos de MF no implementados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN.	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

Proceso: Generación o adaptación de modelos apropiados		Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de propuestas de implementación		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer modelos aplicables al medio en MF			
Alcance: Directores Técnicos, Regentes Forestales, Actores del Sector Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica, a partir de los diagnósticos, los modelos de MF idóneos para la aplicación al medio.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Realiza reunión con Directores Técnicos y Regentes Forestales, para socializar los modelos seleccionados.	Jefe Depto. Manejo BN.	
3.	Prepara propuestas de modelos de aplicación en el medio.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Socializa la información con los actores del sector. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Generación o adaptación de modelos apropiados	Código	1.2.
Procedimiento: Elaboración de propuestas de implementación	Código	1.2.1.
Documentos de referencia: -		
Formatos e instructivos: -		

Proceso: Generación o adopción de modelos apropiados	Código	1.2.
Procedimiento: Contratación de expertos en MF de BN	Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Contratar servicios profesionales para la generación de modelos de MF cuando los mismos no pueden ser elaborados por la Dirección de Manejo		
Alcance: Autoridades del INAB		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora términos de referencia para la contratación de servicios.	Jefe Depto. Manejo BN
2.	Solicita aval a Director de Manejo y Conservación de BN.	Jefe Depto. Manejo BN
3.	Gestiona recursos y contratación de los consultores necesarios.	Jefe Depto. Manejo BN.
4.	Participa en la elección del consultor.	Jefe Depto. Manejo BN
5.	Revisa y aprueba plan de trabajo del consultor.	Jefe Depto. Manejo BN
6.	Da seguimiento a la ejecución de la consultoría.	Jefe Depto. Manejo BN
7.	Revisa informes de avance de la consultoría.	Jefe Depto. Manejo BN
8.	Revisa y aprueba informe final de la consultoría. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Transferencia de la tecnología generada o adaptada		Código	1.3.
Procedimiento: Preparación de la información		Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con toda la documentación necesaria en busca de una buena planificación de actividades			
Alcance: Jefe de Extensión Forestal, Directores Técnicos, Directores Regionales y Subregionales.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica, ordena y maneja los modelos elegidos como base para la planificación de actividades.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Coordina con Extensión Forestal del INAB para la planificación de los eventos a realizar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Coordina con Directores Técnicos para la preparación de los cursos a impartir.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Identifican y reúnen las herramientas y formatos que serán distribuidos en los eventos de capacitación.	Jefe Depto. Manejo BN	
5.	Elabora las presentaciones a necesitar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Transferencia de la tecnología generada o adaptada		Código	1.3.
Procedimiento: Planificación de los eventos de capacitación		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para realizar los eventos en forma dirigida y ordenada			
Alcance: Personal técnico del INAB , técnicos y profesionales que realizan			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal para planificar los eventos de capacitación.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Elabora los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Realiza las capacitaciones para la transferencia de la tecnología.	Extensión Forestal	
5.	Elabora informes sobre las actividades de capacitación y envía copia al Jefe de Manejo de Bosques Naturales.	Extensión Forestal	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Transferencia de la tecnología generada o adaptada		Código	1.3.
Procedimiento: Planificación de los eventos de capacitación		Código	1.3.2.
6.	Revisa resultados de los informes para determinar si hay que hacer ajustes a los contenidos.	Jefe Depto. Manejo BN	
7.	Si se requieren ajustes los realiza y facilita la nueva versión de contenidos a Extensión Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Promoción del manejo forestal como una actividad productiva y sostenible		Código	1.4.
Procedimiento: Áreas demostrativas de manejo forestal		Código	1.4.1.
Objetivo del procedimiento: Que la población conozca buenas prácticas de manejo forestal en campo y sus beneficios			
Alcance: Directores Técnicos, Directores Subregionales y Directores Regionales, además, Propietarios de bosque			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora criterios de elegibilidad para identificar las fincas con potencial para ser electas como demostrativa.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Realiza reunión informativa para Directores Técnicos.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Coordina con Directores Técnicos proceso de elegibilidad.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Identifica fincas bajo manejo forestal con criterios de elegibilidad.	Jefe Depto. Manejo BN	
5.	Realiza reunión con Directores Técnicos de propuestas.	Jefe Depto. Manejo BN	
6.	Elabora propuesta de Fincas Modelo como áreas demostrativas de manejo forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promoción del manejo forestal como una actividad productiva y sostenible		Código	1.4.
Procedimiento: Actividades promocionales de manejo forestal		Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar eventos y acciones que demuestren los beneficios del manejo forestal sostenible			
Alcance: Jefe Depto. Manejo BN, Directores Regionales, Directores Técnicos, Divulgación Forestal, Grupos promotores			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Forma grupo de “promotores del manejo forestal” como agentes de cambio en manejo forestal.	Jefe Depto. Manejo BN.	
2.	Planifica con los promotores las acciones a seguir para divulgar y motivar las actividades de manejo forestal.	Jefe Depto. Manejo BN.	
3.	Realiza eventos de promoción de manejo forestal en coordinación con Comunicación Social y Regiones Forestales.	Grupo promotor del manejo forestal.	
4.	Realiza reuniones de coordinación de actividades para la planificación de los eventos con Comunicación Social y Extensión Forestal.	Jefe Depto. Manejo BN.	
5.	Promueve y realizan visitas a Fincas Modelo de manejo de bosque natural.	Grupo Promotor del manejo forestal	
6.	Realiza evaluación y monitoreo, en coordinación con Comunicación Social, de los eventos que se están realizando.	Jefe Depto. Manejo BN y Grupo Promotor de MF.	
7.	Propone cambios, si fueran necesarios, a la planificación de eventos de promoción de manejo forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promoción del manejo forestal como una actividad productiva y sostenible		Código	1.4.
Procedimiento: Certificación de buenas prácticas de manejo forestal		Código	1.4.3.
Objetivo del procedimiento: Motivar a propietarios de bosque a que participen en buenas prácticas de manejo forestal			
Alcance: Jefe Depto. Manejo BN, Directores Regionales, Directores Técnicos, Divulgación Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora criterios e indicadores de buenas prácticas de Manejo de BN.	Jefe Depto. Manejo BN.	
2.	Elabora proceso de certificación de fincas bajo Manejo Forestal.	Jefe Depto. Manejo BN.	
3.	Capacita a personal técnico regional en C&I del Manejo de BN.	Jefe Depto. Manejo BN.	
4.	Coordina con Regiones Forestales el proceso de certificación.	Jefe Depto. Manejo BN.	
5.	Promueve actos regionales y nacionales de reconocimiento.	Jefe Depto. Manejo BN.	
6.	Documenta las buenas prácticas exitosas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos			

Proceso: Capacitación de actores del sector forestal en Manejo de Bosque Natural y su planificación		Código	1.5.
Procedimiento: Preparación de la información		Código	1.5.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con la información documental necesaria para el proceso de capacitación			
Alcance: Jefe Depto. Manejo BN, Jefe Extensión Forestal, Directores Técnicos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recolecta toda la información de los modelos propuestos como base de la planificación de los eventos a realizar.	Jefe Depto. Manejo BN.	
2.	Prepara las herramientas y presentaciones correspondientes para la distribución al público a capacitar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Socializa las herramientas y presentaciones elaboradas para enriquecer las propuestas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Capacitación de actores del sector forestal en Manejo de Bosque Natural y su planificación		Código	1.5.
Procedimiento: Planificación de evento		Código	1.5.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para realizar los eventos en forma dirigida y ordenada			
Alcance: Jefe Depto. Manejo BN, Jefe Extensión Forestal, Directores Técnicos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal para planificar los eventos de capacitación.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Elabora los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Realiza las capacitaciones para la transferencia de la tecnología.	Extensión Forestal	
5.	Elabora informes sobre las actividades de capacitación y envía copia al Jefe de Manejo de Bosques Naturales.	Extensión Forestal	
6.	Revisa resultados de los informes para determinar si hay que hacer ajustes a los contenidos.	Jefe Depto. Manejo BN	
7.	Si se requieren ajustes los realiza y facilita la nueva versión de contenidos a Extensión Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Actualización de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra		Código	1.6.
Procedimiento: Análisis del documento de actualización		Código	1.6.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer fortalezas y debilidades del documento actual			
Alcance: Jefe Depto. Manejo BN, Directores Técnicos; Profesionales invitados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica los actores que podrían involucrarse en el proceso.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Promueve la formación del grupo de expertos para el análisis y propuestas de la metodología.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Coordina eventos de actualización con grupo de expertos en busca de propuesta de actualización.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Elabora informes de propuestas.	Jefe Depto. Manejo BN	
5.	Propone las herramientas y formatos a utilizar en la nueva metodología a implementar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de Referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Actualización de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra		Código	1.6.
Procedimiento: Elaboración y aprobación de los instrumentos		Código	1.6.2.
Objetivo del procedimiento: Unificar criterios y facilitar la forma de presentar la información			
Alcance: Directores Técnicos, Jefe Depto. Manejo BN			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y reúne las herramientas y formatos para la nueva metodología.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Presenta las propuestas de herramientas y formatos a utilizar al personal técnico del INAB	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Solicita el aval de la Dirección de MBN.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Solicita a Gerencia la aprobación de las herramientas y formatos generados.	Jefe Depto. Manejo BN	
5.	Da seguimiento al uso de las herramientas y formatos.	Jefe Depto. Manejo BN	
6.	Propone cambios y actualizaciones a las herramientas y formatos que se están validando. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Actualización de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra		Código	1.6.
Procedimiento: Socialización de los instrumentos		Código	1.6.3.
Objetivo del procedimiento: Que los instrumentos a utilizar sean del conocimiento y aceptación del público meta			
Alcance: Directores Técnicos, Jefe Depto. Manejo BN, Jefe Extensión Forestal, Personal Técnico interno y externo			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara las presentaciones de actualización de la metodología como herramienta de apoyo en la socialización.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Prepara y envía a Extensión Forestal los documentos a socializar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Realiza eventos con los actores involucrados. Fin del procedimiento.	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Transferencia de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra		Código	1.7.
Procedimiento: Preparación de la información		Código	1.7.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con la información documental necesaria para el proceso de capacitación			
Alcance: Directores Técnicos, Divulgación Forestal, Jefe Depto. Manejo BN			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recolecta toda la información de la metodología propuesta como base de la planificación de los eventos a realizar.	Jefe Depto. Manejo BN.	
2.	Prepara las herramientas y presentaciones correspondientes para la distribución al público a capacitar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Socializa las herramientas y presentaciones elaboradas para enriquecer las propuestas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de Referencia:			
Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Transferencia de la metodología de Capacidad de Uso de la Tierra.		Código	1.7.
Procedimiento: Planificación de eventos.		Código	1.7.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para realizar los eventos en forma dirigida y ordenada.			
Alcance: Director de Manejo y Conservación Forestal, Jefe de Extensión Forestal y Jefe de Depto. Manejo BN.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal para planificar los eventos de capacitación.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Elabora los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Realiza las capacitaciones para la transferencia de la tecnología.	Extensión Forestal	
5.	Elabora informes sobre las actividades de capacitación y envía copia al Jefe de Manejo de Bosques Naturales.	Extensión Forestal	
6.	Revisa resultados de los informes para determinar si hay que hacer ajustes a los contenidos.	Jefe Depto. Manejo BN	
7.	Si se requieren ajustes los realiza y facilita la nueva versión de contenidos a Extensión Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Monitoreo de los modelos y metodologías de manejo de bosque natural y capacidad de uso de la tierra		Código	1.8.
Procedimiento: Elección de sitios a monitorear		Código	1.8.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con muestras aleatorias de evaluación			
Alcance: Directores Técnicos, Director de Manejo y Conservación Forestal, Jefe Depto. Manejo BN, Jefe Extensión Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita información a Directores Técnicos sobre fincas modelo.	Jefe de Depto. Manejo BN.	
2.	Compila, analiza y depura la información recibida.	Jefe de Depto. Manejo BN.	
3.	Solicita ampliar o aclarar la información recibida.	Jefe de Depto. Manejo BN.	
4.	Propone al Director de M y C Forestal los sitios seleccionados. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe de Depto. Manejo BN.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Monitoreo de los modelos y metodologías de manejo de bosque natural y capacidad de uso de la tierra		Código	1.8.
Procedimiento: Modelos de evaluación		Código	1.8.2.
Objetivo del procedimiento: Generar modelos unificados de evaluación			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Unifica de criterios de evaluación.	Jefe Depto. Manejo BN.	
2.	Elabora propuesta de evaluación	Jefe Depto. Manejo BN.	
3.	Socializa propuesta de evaluación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Monitoreo de los modelos y metodologías de manejo de bosque natural y capacidad de uso de la tierra		Código	1.8.
Procedimiento: Recomendación de aplicaciones		Código	1.8.3.
Objetivo del procedimiento: Retroalimentar a cliente interno y externo sobre la correcta aplicación de los modelos			
Alcance: Jefe Depto. Manejo BN, Jefe Extensión Forestal, Directores Técnicos, Regentes Forestales, Técnicos y Profesionales externos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal.	Jefe Depto. Manejo BN	
2.	Elaboran los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe Depto. Manejo BN	
3.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar.	Jefe Depto. Manejo BN	
4.	Coordina con Extensión forestal la capacitación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe Depto. Manejo BN	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Integrar el tema de MF y uso del suelo a las distintas instancias sectoriales relacionadas		Código	1.9.
Procedimiento: Elaboración de herramientas de apoyo		Código	1.9.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con una estrategia de promoción y aceptación para su discusión sobre ambos temas			
Alcance: Cluster Forestal, Alianza de comunidades, Asociación Beneficiarios PINFOR, COCODES, COMUDES			
No.	Actividades	Responsable	
1.	AUN NO DEFINIDO.		
2.	<u>Fin del Procedimiento</u>		
3.			
4.			
5.			
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incendios forestales		Código	2.1.
Procedimiento: Compilación y manejo de estadística de incendios		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Compilar, procesar y divulgar información estratégica sobre la incidencia de incendios forestales			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Llena boleta de reporte de incendio y la envía a la Sub-Región del INAB.	Técnico de INAB, Técnico de CONAP o de SIPECIF	
2.	Recibe la boleta que envían de las diferentes Regiones y Subregiones del INAB, ya sea por fax o por E-mail.	Secretaria	
3.	Revisa la boleta que traiga todos los datos correctos.	Secretaria	
4.	Si los datos no son correctos se llama al técnico del Sipecif que llenó la boleta para corregir los datos incorrectos.	Técnicos de SIPECIF	
5.	Ingresa la boleta a la base de datos PROFOR para poder generar la estadística.	Secretaria	
6.	Ingresa datos de la boleta a un consolidado por Departamento geográfico para control interno y futuras acciones preventivas.	Secretaria	
7.	Revisa que los datos que genera la base de datos sean correctos.	Secretaria	
8.	Elabora un reporte con la estadística, acumulativo del año y otro comparativo con el año anterior, y la envía a la secretaria de Gerencia y Junta Directiva del Inab. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria	
Documentos de referencia:			
- Manual para el uso de la Base de Datos PROFOR			
Formatos e instructivos:			
- Boletas para el reporte de incendios forestales, Informes a Gerencia del INAB, Junta Directiva INAB y SIPECIF.			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incendios forestales		Código	2.1.
Procedimiento: Coordinación interinstitucional con entes responsables de incendios forestales		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Fortalecer la estructura organizacional y nacional del SIPECIF de prevención y respuesta a incendios forestales a nivel nacional			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Participa en reunión de Coordinación con el SIPECIF.	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
2.	Calendariza fechas de visitas al COEIF (Centro de Operaciones de Emergencia de Incendios Forestales).	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
3.	Define Roles institucionales.	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
4.	Calendariza turnos y vehículos para control de Incendios forestales.	Director Sub-regional con Actores locales	
5.	Llena boleta de incendios forestales para el ingreso de la base de datos.	Técnico de INAB, Técnico de CONAP o de SIPECIF	
6.	Evalúa temporada de prevención y control.	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
7.	Participa en reuniones de coordinación con otros Actores.	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
8.	Elabora convenios para Manejo Integrado del Fuego. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
Documentos de referencia: Ley Forestal Decreto Legislativo 101-96, Acuerdo Gubernativo 63-2001, Documento Base PROFOR			
-			
Formatos e instructivos: Planes de Manejo Integrado del Fuego, Planes de Contingencia departamental, Boleta de incendios Forestales, Guía para llenado de boleta			
-			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incendios Forestales		Código	2.1.
Procedimiento: Prevención de Incendios Forestales		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Apoyar en la capacitación a personal que conforman las diferentes brigadas en prevención y control de incendios forestales así como la elaboración de material divulgativo para su prevención			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Apoya, con otras instituciones, en la ejecución de cursos de prevención y control de incendios forestales a nivel nacional.	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
2.	Elabora contenidos relacionados con prevención y control de incendios forestales.	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
3.	Apoya en la elaboración de materiales divulgativos para la prevención de incendios forestales.	Coordinador de PROFOR y/o asistente de incendios	
4.	Remite al director subregional el plan regional de actividades de prevención para que identifique las actividades que le corresponde a la subregión para su ejecución.	Director regional	
5.	Socializa el plan con el personal técnico de la subregión y planifican su ejecución.	Director subregional	
6.	Nombra al Director Técnico para coordinar, asesorar y evaluar la ejecución del plan departamental de prevención de incendios forestales.	Director regional	
7.	Coordina con los directores subregionales, asesora a técnicos forestales y evalúa a nivel regional la ejecución de las actividades de prevención de incendios forestales.	Director Técnico	
8.	Monitorea la ejecución de las actividades de prevención de incendios forestales a nivel nacional.	Asistente	
9.	Elabora y firma informe mensual de avances de actividades de prevención de incendios forestales a nivel regional.	Director técnico	
10.	Presenta informe mensual en archivo electrónico de avances al director regional para su conocimiento y visto bueno.	Director Técnico	
11.	Traslada los informes mensualmente al coordinador de protección forestal.	Director Regional	
12.	Consolida informe nacional de avances.	Coordinador PROFOR -	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incendios Forestales		Código	2.1.
Procedimiento: Prevención de Incendios Forestales		Código	2.1.3.
		asistente	
13.	Traslada al director de manejo forestal el informe de avances. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador PROFOR	
Documentos de referencia: Política Forestal Nacional, Plan estratégico institucional, Ley forestal Decreto legislativo 101-96, Acuerdo Gubernativo 63-201.			
Formatos e instructivos: Manuales			

Proceso: Incendios Forestales		Código	2.1.
Procedimiento: Control de Incendios Forestales		Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: Establecer mecanismos de respuesta para el control de los incendios forestales			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe calendario de turnos elaborado por COEIF.	Director Sub-Regional, o en su caso a quién él delegue	
2.	Se presenta a sede de COEIF para turno Control.	Director Sub-Regional, o en su caso a quién él delegue	
3.	Recibe aviso de incendios.	Director Sub-Regional, o en su caso a quién él delegue	
4.	Se traslada al lugar del incendio con brigada de control de incendios forestales.	Director Sub-Regional, o en su caso a quién él delegue	
5.	Dirige acciones de control y liquidación con brigada de incendios forestales.	Director Sub-Regional, o en su caso a quién él delegue	
6.	Procede a la desmovilización de la brigada.	Director Sub-Regional, o en su caso a quién él delegue	
7.	Recibe de Técnico de INAB o SIPECIF boleta de reporte de incendios y la envía a PROFOR para el Manejo de Información	Secretaria Sub-Región	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Incendios Forestales	Código	2.1.
Procedimiento: Control de Incendios Forestales	Código	2.1.4.
Estadística. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: Ley Forestal Decreto Legislativo 101-96		
Formatos e instructivos: Planes de Manejo Integrado del Fuego, Planes de Contingencia, Boleta de incendios forestales Guía Para el llenado de Boleta, Formato de aviso de incendios, Formato de incendios extinguidos.		

Proceso: Prevención y control de Plagas y enfermedades Forestales.	Código	2.2.
Procedimiento: Monitoreo y prevención de plagas y enfermedades forestales.	Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: Realizar monitoreos en campo en prevención y control de plagas y enfermedades que puedan afectar una masa boscosa natural o artificial para mantener en equilibrio la población de insectos plaga y la incidencia de enfermedades forestales.		
Alcance:		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de monitoreo (Boleta de Sanifor y/o oficio) vía fax, correo electrónico y/o por otros medios.	Secretaria/Asistente Plagas
2.	Revisa y analiza solicitudes de monitoreo.	Asistente Plagas
3.	Coordina con interesado la visita de campo en actividades de prevención y control de plagas y enfermedades forestales, en plantaciones forestales, bosques naturales, viveros forestales, en la aprobación y/o ejecución de planes de saneamiento, con las diferentes Regiones y Subregiones del INAB, Municipalidades, Propietarios de bosques Regentes Forestales, etc.	Asistente Plagas y/o Coordinador y técnico forestal del INAB o Director Sub-Regional
4.	Realiza parcelas de muestreo y-recolecta muestras de material vegetal y/o insectos en el área forestal afectada.	Asistente Plagas y técnico forestal subregional
5.	Analiza la(s) muestra(s) colectadas en Departamento de PROFOR.	Asistente Plagas
6.	Elabora oficio con resultados, análisis y recomendaciones.	Asistente Plagas
7.	Envía oficio a Subregión para que sea entregado al interesado.	Secretaria
8.	Presenta plan de saneamiento forestal al INAB.	Secretaria
9.	Verifica y aprueba el Plan de Saneamiento.	Sub-regional y Regional

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Prevención y control de Plagas y enfermedades Forestales.		Código	2.2.
Procedimiento: Monitoreo y prevención de plagas y enfermedades forestales.		Código	2.2.1.
10.	Realiza monitoreo de implementación de recomendaciones. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Subregión y/o Asistente Plagas	
Documentos de referencia: - Constitución política de la República de Guatemala Art. 64 y97, Ley Forestal Decreto Legislativo Numero 101-96; Para Plagas y Enfermedades Forestales Art. 39, 40, 41 y 42			
Formatos e instructivos: Boleta SANIFOR -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Plagas y enfermedades forestales		Código	2.2.
Procedimiento: Reporte de plagas y enfermedades por medio de boletas y/o muestras, así como envío de muestras. (Boleta SANIFOR)		Código	2.2.2.
Objetivo del procedimiento: Analizar y revisar en oficina PROFOR de Boleta SANIFOR así como de la muestra vegetal o de insectos enviada al Departamento Protección Forestal			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la boleta via fax, correo electrónico o impresa.	Secretaría	
2.	Revisa los datos en la boleta.	Asistente de plagas	
3.	Recibe la muestras enviada por Subregión y/o parte interesada revisa la muestra enviada.	Asistente de plagas	
4.	Revisa la muestra enviada.	Asistente de Plagas	
5.	Analizar la muestra.	Asistente de Plagas	
6.	Elaborar oficio con resultados, análisis y recomendaciones.	Asistente de Plagas	
7.	Envía oficio a Subregión para que sea entregado al interesado	Secretaria	
8.	Realiza monitoreo de implementación de recomendaciones. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Subregión y/o Asistente Plagas	
Documentos de referencia: Ley Forestal Decreto Legislativo Numero 101-96; Art. 39 y 40. -			
Formatos e instructivos: Boleta SANIFOR. -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Plagas y enfermedades forestales		Código	2.2.
Procedimiento: Apoyo y ejecución en otras actividades relacionadas con el tema de plagas y enfermedades forestales		Código	2.2.3.
Objetivo del procedimiento: Apoyar y ejecutar en temas de investigación y consulta referentes al tema de plagas y enfermedades forestales, coordinados por el INAB y el Departamento Protección Forestal con otros actores, por medio de convenios establecidos			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe documento de solicitud de apoyo en actividades de plagas y enfermedades, a Consultores, Proyectos internos y externos INAB; estudiantes universitarios y nivel medio.	Secretaria	
2.	Analiza solicitud de apoyo.	Asistente Plagas y Director Sub-regional	
3.	Revisa y aprueba solicitud.	Coordinador	
4.	Planifica, coordinar y proponer actividades a seguir.	Asistente Plagas y Director Sub-regional	
5.	Elabora documento con sugerencias y otros aportes.	Asistente de Plagas	
6.	Revisa documento elaborado con el visto bueno. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador	
Documentos de referencia: Convenios.			
Formatos e instructivos: Boletas. -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: HIDROLOGIA FORESTA		Código	3.1.
Procedimiento: Estudio hidrológico		Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Identificar y delimitar las zonas de recarga hídrica en sitios estratégicos a nivel nacional para contar con un instrumento de planificación y ordenamiento territorial en función de aspectos hidrológico-forestales.			
Alcance: Direcciones Regionales, Gobiernos locales, Instituciones competentes en la materia y Entes de financiamiento.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita por escrito el estudio hidrológico con antecedentes y problemática del asunto a la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques.	Director regional	
2.	Traslada solicitud por medio de oficio al encargado del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos para que sea remitido al equipo técnico de hidrología forestal.	Director de Manejo y Conservación de Bosques	
3.	Traslada con oficio a técnicos de hidrología forestal para que realicen análisis de la situación y decidan dar o no inicio al estudio.	Encargado del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos	
4.	Planifica y realiza reunión con los actores locales para conocer la problemática, en caso que se decida realizar el estudio, se planifica la primera visita de campo.	Asistente Técnico Profesional	
5.	Hace visita de campo para reconocimiento del área.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
6.	Recopila y analiza información secundaria del sitio (información climática INSIVUMEH, insumos digitales o mapas temáticos del área, estudios realizados, información socioeconómica), para llevar a cabo la delimitación del sitio y el análisis hidrológico, así como para documentar el informe final.	Asistente Técnico Profesional	
7.	Delimita el sitio estratégico y su área de influencia utilizando sistemas de información geográfica.	Asistente Técnico	
8.	Digitaliza información biofísica (mapa de pendientes, mapa de uso actual de la tierra, mapa de geología) para elaborar mapa de unidades de muestreo utilizando sistemas de información geográfica.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
9.	Hace segunda visita de campo para realizar muestreo de suelos, pruebas de infiltración y aforo de ríos.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
10.	Traslada muestras de suelo para análisis de laboratorio (densidad	Asistente Técnico	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: HIDROLOGIA FORESTA		Código	3.1.
Procedimiento: Estudio hidrológico		Código	3.1.1.
	aparente, textura, grados de humedad: capacidad de campo y punto de marchitez permanente).	Profesional	
11.	Realiza balance hídrico (utiliza Hoja de Excel validada denominada Balance Hídrico) para realizar el mapa de recarga hídrica.	Asistente Técnico	
12.	Elabora mapa de recarga hídrica utilizando sistemas de información geográfica.	Asistente Técnico	
13.	Genera mapa de tierras forestales de captación y regulación hidrológica utilizando: mapa de recarga hídrica, mapa de capacidad de uso de la tierra, mapa de geología y datos de infiltración y ubicación relativa.	Asistente Técnico	
14.	Determina áreas críticas y áreas de conservación para que se consideren elementos importantes en la planificación del uso de la tierra.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
15.	Elabora informe sobre la situación hídrica del sitio estratégico.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
16.	Traslada informe al encargado del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos para informar de los resultados hidrológicos forestales del sitio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico Profesional	
Documentos de referencia: - Manual de Recarga Hídrica. INAB 2003.			
Formatos e instructivos: - Mapas temáticos digitales. - Hoja de Excel de Balance Hídrico. - OBSERVACIONES: Actualmente el equipo de hidrología forestal está integrada por dos personas, este procedimiento del estudio hidrológico tiene un lapso aproximado de 2 meses (ya se quitaron tiempos muertos), es un tanto difícil definir horas por actividad porque es muy relativo dependiendo el tamaño del sitio; además por la importancia de la actividad debería de tener incrementamos la meta de número de estudios, pues ahora se realizan 5 en el año y en el Plan Quinquenal (2012-2016) se plantearon 7/año, pero para cumplir esta meta se necesita la contratación de 1 persona más.			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: HIDROLOGIA FORESTAL		Código	3.1.
Procedimiento: Capacitaciones en el curso “Delimitación de Tierras Forestales de Captación y Regulación Hidrológica”		Código	3.1.2.
Objetivo del procedimiento: Transferir conocimientos técnicos para el fortalecimiento de capacidades y habilidades en torno a la identificación y delimitación de tierras forestales de captación y regulación hidrológica			
Alcance: Direcciones Regionales, Regentes forestales, Universidades, Instituciones, Comunidades, Gobiernos locales y Silvicultores			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita evento de capacitación a la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques.	Interesado	
2.	Traslada por medio de oficio al encargado del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos para solicitar por escrito a los técnicos de hidrología forestal el atender la solicitud.	Director de Manejo y Conservación de Bosques	
3.	Traslada con oficio a técnicos de hidrología forestal para su conocimiento y ejecución.	Encargado del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos	
4.	Elabora plan de capacitación, prepara el contenido y el material para la capacitación, como presentaciones y mapas.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
5.	Coordina logística del evento (lugar y días del evento, participantes, etc).	Asistente Técnico Profesional	
6.	Realiza evento de capacitación.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
7.	Evalúa la satisfacción de los participantes en cuanto al curso por medio de la Boleta de Evaluación de Satisfacción.	Asistente Técnico	
8.	Desarrollan proyecto de aplicación de conocimientos aprendidos.	Participantes	
9.	Evalúa los proyectos de los participantes y retroalimenta a los participantes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico Profesional	
Documentos de referencia:			
- Manual de Recarga Hídrica. INAB 2003.			
Formatos e instructivos:			
- Mapas temáticos digitales.			
- Hoja de Excel de Balance Hídrico.			
- Cuadros de referencia de evapotranspiración, brillo solar y horas luz por día.			
- OBSERVACIONES: Este procedimiento se plantea realizar 4/año, es número podría incrementarse dependiendo la demanda externa, el número propuesto es dirigido a personal			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: HIDROLOGIA FORESTAL	Código	3.1.
Procedimiento: Capacitaciones en el curso “Delimitación de Tierras Forestales de Captación y Regulación Hidrológica”	Código	3.1.2.
de INAB.		

Proceso: HIDROLOGIA FORESTAL	Código	3.1.
Procedimiento: Capacitaciones en la gestión integrada de recursos hídricos a comunidades, organizaciones y gobiernos locales	Código	3.1.3.
Objetivo del procedimiento: Involucrar a comunidades, organizaciones y gobiernos locales para que participen activamente en la gestión integrada del recurso hídrico en los sitios de captación y regulación hidrológica caracterizados		
Alcance: Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Direcciones Regionales, Proyecto BOSCOM, Comunidades, Organizaciones, Gobiernos locales y Silvicultores		

No.	Actividades	Responsable
1.	Coordina reunión con entes locales para exponer los resultados del estudio de categorización de tierras forestales de captación y regulación hidrológica realizado en el área.	Asistente Técnico Profesional
2.	Organiza grupo de representantes comunitarios, de organizaciones y gobiernos locales para realizar futuras reuniones.	Asistente Técnico
3.	Elabora plan de capacitación (incluye descripción de temas, lugares y días de los eventos) para coordinación entre los involucrados.	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional
4.	Elabora presentaciones, documentos informativos, afiches, etc., para los talleres de capacitación.	Asistente Técnico Profesional
5.	Coordina logística del evento (convocatoria).	Asistente Técnico
6.	Realiza capacitación (si es posible incluye prácticas de campo).	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional
7.	Evalúa la satisfacción de los participantes en cuanto al curso por medio de la Boleta de Evaluación de Satisfacción.	Asistente Técnico
8.	Coordina reuniones de seguimiento con el grupo, para conocer las lecciones aprendidas y mejorar las siguientes capacitaciones. Fin del procedimiento.	Asistente Técnico Profesional

Documentos de referencia:

- Informe hidrológico sobre la delimitación y categorización de las tierras forestales de captación y regulación hidrológica del sitio. INAB.
- Manual de Consideraciones Técnicas y Propuesta de Normal de Manejo Forestal para la

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: HIDROLOGIA FORESTAL	Código	3.1.
Procedimiento: Capacitaciones en la gestión integrada de recursos hídricos a comunidades, organizaciones y gobiernos locales	Código	3.1.3.
<p>Conservación de Suelo y Agua. INAB 2005.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de Gestión Integrada del Recurso Hídrico. Manual de Capacitación y Guía Operacional. Cap-Net, GWP, UNDP 2005. - Experiencias de Agua Potable y Saneamiento con enfoque de Gestión Integrada de Recursos Hídricos. GWP, Alianza por el Agua 2010. 		
<p>Formatos e instructivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OBSERVACIONES: Se proyectaron poder integrar a 170 grupos organizados, que incluyen comunidades, organizaciones y gobiernos locales, para que se involucren en la gestión integrada de recursos hídricos; dependiendo el número de organizaciones participando se deben de realizar la cantidad de eventos de capacitación, pero serán un estimado de 12 en el año. 		

Proceso: HIDROLOGÍA FORESTAL	Código	3.1.
Procedimiento: Generación de estadísticas hidrológicas y mapa de ubicación de proyectos dentro de los programas de incentivos forestales que estén localizados en zonas de CRH	Código	3.1.4.
<p>Objetivo del procedimiento: Categorizar las hectáreas de bosque natural, reforestación y sistemas agroforestales ubicadas en zonas de CRH dentro de los programas de incentivos forestales para verificar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 47 de la Ley Forestal</p>		
<p>Alcance: Departamento de Incentivos Forestales, Direcciones Regionales</p>		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita por medio de oficio al Departamento de Incentivos Forestales el listado de proyectos ubicados dentro de los programas de incentivos forestales que se hayan certificado el año anterior a la realización de esta actividad.	Asistente Técnico Profesional
2.	Verifica ubicación geográfica de los proyectos.	Asistente Técnico
3.	Si la ubicación geográfica de los proyectos se encuentra dentro del territorio de Guatemala considera que la ubicación es correcta y por lo tanto continúa con el procedimiento.	Asistente Técnico
3.1	Si la ubicación geográfica de los proyectos no se encuentra dentro del territorio de Guatemala considera que la ubicación no es correcta, por lo tanto solicita por medio de oficio al Departamento de Incentivos Forestales la corrección de las coordenadas.	Asistente Técnico Profesional
4.	Elabora Mapa de ubicación de proyectos beneficiados con incentivos forestales categorizados dentro de las zonas de CRH.	Asistente Técnico
5.	Sintetiza la información generada con el Mapa de proyectos de incentivos forestales categorizados en zonas de CRH.	Asistente Técnico

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: HIDROLOGÍA FORESTAL		Código	3.1.
Procedimiento: Generación de estadísticas hidrológicas y mapa de ubicación de proyectos dentro de los programas de incentivos forestales que estén localizados en zonas de CRH		Código	3.1.4.
6.	Genera registro en las Hojas de Excel de Registro de Proyectos de Incentivos Forestales en Zonas de CRH.	Asistente Técnico	
7.	Envía informe al Departamento de Incentivos Forestales.	Asistente Técnico Profesional	
8.	Repite procedimiento anualmente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico y Asistente Técnico Profesional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Elaboración de Mapa de ubicación de ecosistemas estratégicos		Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con un escenario de trabajo consensuado inter institucional y sectorialmente para programar acciones conjuntas			
Alcance: CONAP, MARN, MAGA, autoridades locales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Conforma grupo de trabajo, uno por cada ecosistema estratégico, por medio de convocatoria.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
2.	Se reúne con cada grupo por ecosistema estratégico para elaborar una programa de trabajo y definir los criterios físico y biológicos que definen al ecosistema.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
3.	Consulta, recopila y analiza información bibliográfica de carácter científico con el fin de definir los criterios físico y biológicos que definen al ecosistema.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
4.	Identifica, homologa y prioriza los criterios que definen los ecosistemas estratégicos priorizados para Guatemala sentando las bases necesarias para la elaboración del mapa nacional.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
5.	Realiza reuniones por cada ecosistema estratégico y consensua los criterios que definen los ecosistemas estratégicos para Guatemala.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
6.	Realiza talleres de consulta con grupo por ecosistema estratégico para la validación de los criterios.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
7.	Valida los criterios con grupos locales por medio de talleres.	Encargado Ecosistemas	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Elaboración de Mapa de ubicación de ecosistemas estratégicos		Código	3.2.1.
		Forestales Estratégicos	
8.	Elabora Tabla de datos para contenidos de mapa.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
9.	Solicita apoyo a SIG para elaborar mapa. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Compatibilización de normativos para el manejo sostenible en los ecosistemas forestales estratégicos (“Consideraciones Técnicas y Propuesta de Normas de Manejo Forestal para la Conservación de suelo y Agua” y “Listado de Especies Amenazadas”)		Código	3.2.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con un criterio unificado para programar acciones conjuntas			
Alcance: Regionales, CONAP, MARN, usuarios del sistema			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Conforma por medio de invitación a un grupo de trabajo invitando a representantes de las entidades relacionadas con los temas y normativos indicados.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
2.	En conjunto con el grupo de trabajo define los normativos que deben de ser compatibilizados (Consideraciones técnicas y propuesta de normas de manejo forestal para la conservación de suelo y agua, Listado de Especies Amenazadas) por medio de talleres con usuarios y otras entidades.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
3.	En conjunto con los asesores técnicos de las instituciones participantes, establece áreas de aplicación técnico-jurídica, donde pueden ser aplicados los normativos (ej Áreas de alta recarga hídrica, licencias).	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
4.	En conjunto con los representantes de grupo de trabajo, establece una agenda de trabajo para actualizar los normativos.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
5.	Elabora los términos de referencia para la contratación de un consultor que elaborará la propuesta de normativo actualizado.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Compatibilización de normativos para el manejo sostenible en los ecosistemas forestales estratégicos (“Consideraciones Técnicas y Propuesta de Normas de Manejo Forestal para la Conservación de suelo y Agua” y “Listado de Especies Amenazadas”)		Código	3.2.2.
6.	Solicita al Departamento Financiero la contratación de un consultor – facilitador para elaborar documentos propuesta.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
7.	Contrata al consultor para elaborar el documento propuesta en base a los términos de referencia previamente elaborados.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
8.	Apoya al consultor para realizar un taller para recopilar información con los usuarios del normativo.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
9.	Solicita al consultor el primer documento borrador para ser revisado.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
10.	Revisa documento borrador.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
11.	Presenta el documento borrador al grupo de apoyo para recopilar las observaciones e indicaciones que este formule.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
12.	Incorpora observaciones y recomendaciones al documento borrador de los normativos.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
13.	Presenta el documento final en un taller a los usuarios de los normativos.	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
14.	Define los procedimientos técnicos-administrativos para su aplicación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado Ecosistemas Forestales Estratégicos	
Documentos de referencia:			
-			
Formatos e instructivos:			
-			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Realizar un Diagnóstico (amenazas y estado actual) de la Selva Lluviosa Tropical		Código	3.2.3.
Objetivo del procedimiento: Conocer las amenazas y el estado actual de las selvas lluviosas tropicales para diseñar acciones concretas de manera conjunta con otras entidades			
Alcance: CONAP, MARN, MAGA, gobiernos locales, organizaciones locales, organizaciones no gubernamentales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca al grupo de Selva Tropical Lluviosa para definir un programa de trabajo que lleve a la realización del diagnóstico de la Selva Lluviosa tropical.	Encargado ecosistemas estratégicos	
2.	Elabora Términos de Referencia sobre contenidos necesarios en el diagnóstico de la Selva Lluviosa tropical.	Encargado ecosistemas estratégicos	
3.	Presenta los términos de referencia al grupo de selvas lluviosas para su validación y recomendaciones.	Encargado ecosistemas estratégicos	
4.	Gestiona ante Departamento administrativo la contratación de un consultor – facilitador para la conducción de talleres y elaboración de documento inicial de diagnóstico de selva lluviosa.	Encargado ecosistemas estratégicos	
5.	Presenta currículos de candidatos al grupo selvas lluviosas para su selección.	Encargado ecosistemas estratégicos	
6.	Contrata a consultor para elaborar documento de diagnóstico de selvas lluviosas.	Encargado ecosistemas estratégicos	
7.	Revisa documento borrador de diagnóstico presentado por el consultor.	Encargado ecosistemas estratégicos	
8.	Presenta documento borrador de diagnóstico selvas lluviosas a grupo de apoyo para su validación e incorporación de recomendaciones.	Encargado ecosistemas estratégicos	
9.	Realiza un taller para presentar y validar el documento de selvas lluviosas a grupo de científicos e interesados en el tema.	Encargado ecosistemas estratégicos	
10.	Incorpora las recomendaciones emanadas del taller en el documento de diagnóstico de selvas lluviosas.	Encargado ecosistemas estratégicos	
11.	Edita documento para su publicación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado ecosistemas estratégicos	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Incluir el matorral espinoso y bosque seco en categoría de bosque reconocido por INAB		Código	3.2.4.
Objetivo del procedimiento: Detener el cambio de uso del suelo del ecosistema regiones secas			
Alcance: CONAP, posesionarios de terrenos ubicados en este ecosistema, OCRET, MARN, regionales INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca al grupo de regiones secas para elaborar un plan de trabajo que conlleve a definir el concepto de bosque que debe de aplicarse a las plantas leñosas contenidas en este ecosistema.	Encargado ecosistemas estratégicos	
2.	Recopila información sobre los conceptos de bosque.	Encargado ecosistemas estratégicos	
3.	Elabora documento donde se especifique la necesidad de incluir al matorral espinoso y bosque seco en el concepto de bosque aplicado por INAB.	Encargado ecosistemas estratégicos	
4.	Por medio de consenso con el grupo de regiones secas se unifica criterio de bosque para regiones secas.	Encargado ecosistemas estratégicos	
5.	Presenta concepto a asesoría jurídica de INAB para que se defina el procedimiento de incorporar el concepto en los normativos de INAB.	Encargado ecosistemas estratégicos	
6.	Eleva solicitud a director de Manejo y Conservación para que el concepto sea revisado y aprobado por Gerencia.	Encargado ecosistemas estratégicos	
7.	Solicita aprobación de Gerencia para presentar el concepto a junta directiva.	Encargado ecosistemas estratégicos	
8.	Presenta concepto de bosque aplicado a regiones secas a junta directiva para aprobación e incorporación en normativos de INAB. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado ecosistemas estratégicos	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Divulgación e intercambio de información científica sobre los ecosistemas estratégicos		Código	3.2.5.
Objetivo del procedimiento: Ofrecer información científica a tomadores de decisión y público en general			
Alcance: Estudiantes universitarios, ong's, autoridades CONAP, INAB, MARN, autoridades locales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca al grupo promotor de ecosistemas estratégicos para definir los temas necesarios de divulgación científica y de manejo.	Encargado ecosistemas estratégicos	
2.	Elabora un programa de trabajo para definir las estrategias de divulgación para los temas seleccionados.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
3.	Presenta el programa de trabajo al grupo promotor de ecosistemas estratégicos para su validación.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
4.	Elabora una propuesta de estrategias para desarrollar la divulgación de los temas seleccionados.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
5.	Presenta las estrategias de divulgación al grupo promotor de ecosistemas estratégicos para su aprobación e inclusión de recomendaciones.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
6.	Presenta estrategias de divulgación al Departamento de divulgación de INAB para coordinar acciones.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
7.	Convoca a departamentos de divulgación de INAB, CONAP, MARN y otros entes interesados para coordinar acciones de divulgación y conseguir apoyo de otras instituciones.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
8.	Elabora plan de acción para llevar a cabo las estrategias de divulgación con los departamentos de divulgación de varias entidades. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador ecosistemas estratégicos	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos:			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Estudio para determinar la ruta a seguir para incorporar las tierras de la nación (fuera de áreas protegidas) al manejo forestal		Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Propiciar la reforestación y protección forestal en terrenos no incorporados a la actividad forestal			
Alcance: Poseedores de terrenos en áreas de la nación, INAB, OCRET			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita apoyo al Departamento jurídico para elaborar hoja de ruta de estudio técnico – jurídico.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
2.	Se reúne con asesor jurídico nombrado para elaborar hoja de ruta de estudio técnico – jurídico para determinar la incorporación de tierras de la nación al manejo forestal.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
3.	Presenta hoja de ruta a director de Manejo y Conservación para su aval.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
4.	Eleva hoja de ruta con visto bueno a gerencia para seguimiento y aprobación de la misma.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
5.	Escribe documento con propuesta de estrategia para incorporar las tierras de la nación al manejo forestal.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
6.	Se reúne con asesor jurídico para incorporar sugerencias a la estrategia.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
7.	Convoca a OCRET por medio de invitación cursada a través de gerencia.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
8.	Se reúne con OCRET y presenta estrategia para incorporar las tierras de la nación al manejo forestal.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
9.	Incorpora las sugerencias de OCRET para la estrategia.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
10.	Elabora un convenio de cooperación entre INAB – OCRET para incorporar las tierras de la nación con vocación forestal al manejo forestal.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
11.	Presenta convenio a asesor jurídico para que incorpore recomendaciones.	Coordinador ecosistemas estratégicos	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos		Código	3.2.
Procedimiento: Estudio para determinar la ruta a seguir para incorporar las tierras de la nación (fuera de áreas protegidas) al manejo forestal		Código	3.2.1.
12.	Presenta oficialmente el convenio al Departamento jurídico para que emita dictamen.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
13.	Con dictamen de jurídico eleva el convenio de cooperación a Gerencia para su firma.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
14.	Presenta convenio de cooperación firmado por Gerencia de INAB a Gerencia de OCRET para su firma.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
15.	Elabora una plan de acción para llevar a cabo los compromisos adquiridos por medio del convenio de cooperación INAB/OCRET para incorporar las tierras de la nación con vocación forestal al manejo forestal.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
16.	Presenta el plan de acción al equipo de trabajo de OCRET e INAB para aprobarlo o incorporar recomendaciones.	Coordinador ecosistemas estratégicos	
17.	Verifica que las recomendaciones del equipo de trabajo de OCRET e INAB estén incorporadas en el plan de acción. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador ecosistemas estratégicos	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Recursos genéticos forestales		Código	3.3.
Procedimiento: Diseño de Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales		Código	3.3.1.
Objetivo del procedimiento: Proteger el potencial evolutivo de especies y ecosistemas forestales y asegurar la mejora y utilización sostenible de la variación genética existente como base de material para el sector forestal			
Alcance: Propietarios de plantaciones forestales, usuarios PINFOR, industriales forestales, CONAP			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora una propuesta de pasos a seguir para llevar a cabo las recomendaciones identificadas en el Informe País sobre la Situación de los Recursos Genéticos Forestales (Documento ya elaborado) en específico para aquellas recomendaciones inherentes a la ordenación de los recursos genéticos forestales. La propuesta de pasos a seguir se recopilan en documento denominado "Propuesta de Programa de Ordenación de los recursos genéticos Forestales".	Encargado recursos genéticos forestales	
2.	Conforma un equipo de seguimiento integrado por los participantes del Plan Nacional de Conservación de los Recursos Genéticos Forestales y otros actores relacionados identificados por medio de invitación para apoyar el diseño del Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales.	Encargado recursos genéticos forestales	
3.	Prepara y presenta al equipo de seguimiento un plan de trabajo y cronograma de actividades con la metodología y los instrumentos de recopilación de información para su aprobación. Así como una guía preliminar del contenido y cronograma de los talleres que se realizarán.	Encargado recursos genéticos forestales	
4.	En conjunto con el equipo de seguimiento realiza el listado de los expertos para invitarlos a que conformen un grupo de asesores que acompañarán todo el proceso, revisarán el informe y el plan de acción.	Encargado recursos genéticos forestales	
5.	Prepara y presenta al equipo de seguimiento y grupo de asesores el plan de trabajo para su aprobación y enriquecimiento.		
6.	Ingresa comentarios y/o modificaciones al Plan de trabajo para el diseño del Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales.	Encargado recursos genéticos forestales	
7.	Establece los objetivos, alcances, prioridades del Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales para Guatemala	Encargado recursos genéticos forestales	
8.	Valida los objetivos, alcances y prioridades con el grupo asesor por medio de un taller.	Encargado recursos genéticos forestales	
9.	Identifica a los actores involucrados en las acciones de ordenación de los recursos genéticos forestales para establecer responsables de las acciones identificadas.	Encargado recursos genéticos forestales	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Recursos genéticos forestales		Código	3.3.
Procedimiento: Diseño de Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales		Código	3.3.1.
10.	Establece las estrategias para alcanzar los objetivos alcances, prioridades del Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales para Guatemala.	Encargado recursos genéticos forestales	
11.	Valida las estrategias por medio del grupo asesor a través de un taller.	Encargado recursos genéticos forestales	
12.	Establece actores responsables de llevar a cabo las estrategias para alcanzar los objetivos del Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales para Guatemala.	Encargado recursos genéticos forestales	
13.	Por medio de un taller presenta los objetivos y estrategias del Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales para Guatemala.	Encargado recursos genéticos forestales	
14.	Incorpora modificaciones solicitadas en taller y complementa el documento.	Encargado recursos genéticos forestales	
15.	Elabora documento final de Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales para Guatemala.	Encargado recursos genéticos forestales	
16.	Realiza presentación de documento final Programa de Ordenación de los recursos genéticos forestales para Guatemala en taller para todos los actores identificados. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado recursos genéticos forestales	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Adaptación al Cambio Climático		Código	3.4.
Procedimiento: Desarrollo de capacidades en cambio climático		Código	3.4.1.
Objetivo del procedimiento: Integrar los conceptos de cambio climático en el personal técnico de la institución			
Alcance: Técnicos regionales, subregionales y regionales de INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Diseña del plan de capacitación sobre el tema de cambio climático.	Encargado cambio climático	
2.	Presenta de plan de capacitación a equipo de apoyo INAB.	Encargado cambio climático	
3.	Incorpora de modificaciones emanadas del equipo de apoyo para el plan de capacitación.	Encargado cambio climático	
4.	Elabora cronograma para las capacitaciones.	Encargado cambio climático	
5.	Prepara el material didáctico necesario para las capacitaciones.	Encargado cambio climático	
6.	Presenta el material didáctico al equipo de apoyo para su aprobación.	Encargado cambio climático	
7.	Coordina con los asistentes los lugares de capacitación.	Encargado cambio climático	
8.	Envía invitación a personal INAB para las capacitaciones.	Encargado cambio climático	
9.	Ejecuta las capacitaciones. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Adaptación al Cambio Climático		Código	3.4.
Procedimiento: Promover la investigación para adecuar los normativos y proyectos de INAB con el enfoque de adaptación al cambio climático		Código	3.4.2.
Objetivo del procedimiento: Adecuar las acciones de la institución a las acciones requeridas para la adaptación al cambio climático			
Alcance: Personal de INAB, usuarios de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recopila los normativos existentes y de aplicación institucional.	Encargado cambio climático	
2.	Solicita apoyo al Departamento Jurídico para integrar a una persona en el equipo de análisis.	Encargado cambio climático	
3.	Conforma equipo de la academia para conformar un grupo de consulta técnica.	Encargado cambio climático	
4.	En conjunto con el grupo de la academia analiza los normativos institucionales para definir si existe necesidad de adecuación del normativo.	Encargado cambio climático	
5.	Realiza listado de cambios identificados en los normativos para adecuarse al cambio climático.	Encargado cambio climático	
6.	Presenta al Departamento Jurídico las modificaciones necesarias para que emita dictamen aprobatorio.	Encargado cambio climático	
7.	Presenta solicitud de modificaciones a Gerencia.	Encargado cambio climático	
8.	Presenta modificaciones propuestas a Junta Directiva. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado cambio climático	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Valoración de Servicios ambientales		Código	3.5.
Procedimiento: Descripción de los bienes y servicios generados por los ecosistemas priorizados		Código	3.5.1.
Objetivo del procedimiento: Presentar elementos para elaborar el plan de concientización en base a información del concepto de “estratégico”			
Alcance: Regionales INAB, CONAP, comunidades locales, usuarios de los ecosistemas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Conforma grupo de trabajo, uno por cada ecosistema priorizado, por medio de convocatoria.	Encargado Servicios ambientales	
2.	Se reúne con cada grupo por ecosistema estratégico priorizado para elaborar una guía de selección de sitios por ecosistema estratégico priorizado.	Encargado Servicios ambientales	
3.	Solicita que cada grupo por ecosistema estratégico aplique la guía y seleccione los sitios piloto.	Encargado Servicios ambientales	
4.	Visita los sitios piloto seleccionados para precisar la opción correcta.	Encargado Servicios ambientales	
5.	Valida la selección de sitios presentando el proceso a cada grupo por ecosistema estratégico.	Encargado Servicios ambientales	
6.	Realiza un listado preliminar de bienes y servicios que cada ecosistema estratégico posee y lo valida con cada grupo.	Encargado Servicios ambientales	
7.	Elabora boletas para toma de datos de bienes y servicios por ecosistema.	Encargado Servicios ambientales	
8.	Aplica la boleta en los sitios piloto seleccionados por medio de visita de campo.	Encargado Servicios ambientales	
9.	Tabula la información de las boletas en un informe.	Encargado Servicios ambientales	
10.	Analiza la información tabulada.	Encargado Servicios ambientales	
11.	Emite conclusiones sobre la información tabulada.	Encargado Servicios ambientales	
12.	Prepara el informe de bienes y servicios identificados por ecosistema estratégico.	Encargado Servicios ambientales	
13.	Presenta resultados a cada grupo de ecosistema.	Encargado Servicios ambientales	
14.	Incorpora modificaciones y recomendaciones emanadas de presentación de informe de bienes y servicios por ecosistema estratégico.	Encargado Servicios ambientales	
15.	Prepara documento final por ecosistema estratégico. <u>Fin del</u>	Encargado Servicios	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Valoración de Servicios ambientales	Código	3.5.
Procedimiento: Descripción de los bienes y servicios generados por los ecosistemas priorizados	Código	3.5.1.
<u>Procedimiento.</u>	ambientales	
Documentos de referencia: -		
Formatos e instructivos: -		

Proceso: Valoración de Servicios ambientales	Código	3.5.
Procedimiento: Identificación de usuarios de los bienes y servicios por ecosistema estratégico	Código	3.5.2.
Objetivo del procedimiento: Propiciar el uso adecuado de los ecosistemas forestales estratégicos involucrando a la población local en su manejo		
Alcance: Comunidades locales, usuarios de los ecosistemas, CONAP, MARN.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Prepara plan de trabajo por sitios seleccionado y por ecosistema priorizado, tomando de base la selección de sitios de bienes y servicios ambientales.	Encargado Servicios ambientales
2.	Presenta plan de trabajo a cada grupo por ecosistema priorizado, validándolo.	Encargado Servicios ambientales
3.	Ingresar modificaciones y/o recomendaciones de plan de trabajo.	Encargado Servicios ambientales
4.	Investiga sobre metodologías para identificar usuarios de bienes y servicios y analiza la aplicación de cada una en los sitios seleccionados.	Encargado Servicios ambientales
5.	Presenta metodologías para que sean aprobadas o modificadas por cada grupo por ecosistema priorizado.	Encargado Servicios ambientales
6.	Incorpora modificaciones y queda aprobado el "Protocolo de investigación de usuarios de bienes y servicios ambientales".	Encargado Servicios ambientales
7.	Visita cada sitio seleccionado y aplica la metodología indicada en el protocolo de investigación.	Encargado Servicios ambientales
8.	Vierte la información obtenida al aplicar la metodología en boletas para su análisis.	Encargado Servicios ambientales
9.	Realiza un listado preliminar de usuarios de bienes y servicios que cada ecosistema estratégico posee y lo valida con cada	Encargado Servicios ambientales

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Valoración de Servicios ambientales		Código	3.5.
Procedimiento: Identificación de usuarios de los bienes y servicios por ecosistema estratégico		Código	3.5.2.
	grupo.		
10.	Elabora boletas para toma de datos de bienes y servicios por ecosistema.	Encargado Servicios ambientales	
11.	Aplica la boleta en los sitios piloto seleccionados por medio de visita de campo.	Encargado Servicios ambientales	
12.	Tabula la información de las boletas en un informe.	Encargado Servicios ambientales	
13.	Analiza la información tabulada.	Encargado Servicios ambientales	
14.	Emite conclusiones sobre la información tabulada.	Encargado Servicios ambientales	
15.	Prepara el informe de usuarios de bienes y servicios identificados por ecosistema estratégico.	Encargado Servicios ambientales	
16.	Presenta resultados a cada grupo de ecosistema.	Encargado Servicios ambientales	
17.	Incorpora modificaciones y recomendaciones emanadas de presentación de informe de bienes y servicios por ecosistema estratégico.	Encargado Servicios ambientales	
18.	Prepara documento final por ecosistema estratégico. Fin del Procedimiento. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado Servicios ambientales	
Documentos de referencia:			
-			
Formatos e instructivos:			
-			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Valoración de Servicios ambientales		Código	3.5.
Procedimiento: Elaboración del Plan de concienciación sobre ecosistemas forestales estratégicos y sus bienes y servicios		Código	3.5.3.
Objetivo del procedimiento: Propiciar un uso adecuado de los ecosistemas forestales estratégicos a través de dar elementos de juicio para valorizar dichos ecosistemas			
Alcance: Comunidades locales, usuarios de los ecosistemas, CONAP, MARN			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Gestiona apoyo a Unidad de Divulgación para elaborar el Plan de concienciación por medio de nota dirigida a Coordinador EFE.	Encargado Servicios ambientales	
2.	Envía nota de solicitud a Unidad de Divulgación y propicia reunión de trabajo.	Coordinador EFE	
3.	En reunión con Unidad de Divulgación se proporcionan documentos elaborados de Bienes y Servicios ambientales de los ecosistemas estratégico y Usuarios de los Bienes y Servicios ambientales de los ecosistemas estratégicos y se define una estrategia de seguimiento.	Encargado Servicios ambientales	
4.	Conforma equipo de apoyo con representante de los grupos de ecosistemas forestales por medio de convocatoria y reunión.	Encargado Servicios ambientales	
5.	Programa reuniones de trabajo con representante de Unidad de Divulgación y representantes de ecosistemas forestales estratégicos para definir grupos meta y mensaje que se desea llevar a los usuarios de los bienes y servicios ambientales.	Encargado Servicios ambientales	
6.	Unidad de Divulgación analiza la información e indica el método que se utilizará para llevar el mensaje a el grupo meta.	Unidad de Divulgación	
7.	Prepara un proyecto con presupuesto para elaborar el material y las contrataciones necesarias para ejecutar el Plan de divulgación.	Encargado Servicios ambientales	
8.	Presenta proyecto a Coordinador EFE con solicitud de apoyo financiero.	Encargado Servicios ambientales	
9.	Eleva proyecto a Dirección financiera, por medio de nota con aprobación de Director de Departamento.	Encargado Servicios ambientales	
10.	Gestiona fondos a Dirección Financiera para ejecución de Plan de divulgación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Director de Departamento	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Valoración de Servicios ambientales		Código	3.5.
Procedimiento: Concienciación sobre la importancia de los ecosistemas forestales estratégicos		Código	3.5.4.
Objetivo del procedimiento: Valoración de los bienes y servicios que proveen los ecosistemas forestales estratégicos por parte de los usuarios			
Alcance: Comunidades locales, usuarios de los ecosistemas, CONAP, MARN, público en general			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En base a los documentos "Bienes y servicios ambientales de los ecosistemas estratégicos" y "Usuarios de los bienes y servicios de los ecosistemas estratégicos" identifica a las autoridades locales de las comunidades ubicadas en las sitios piloto de investigación y hace un plan de visita para cada ecosistema estratégico.	Encargado ecosistemas estratégicos	
2.	En base a los documentos "Bienes y servicios ambientales de los ecosistemas estratégicos" y "Usuarios de los bienes y servicios de los ecosistemas estratégicos" prepara presentación sobre los resultados encontrados en los documentos.	Encargado ecosistemas estratégicos	
3.	Conforma un grupo de apoyo con los representantes de los ecosistemas estratégicos para acompañamiento de las giras de presentación.	Encargado ecosistemas estratégicos	
4.	Prepara una gira de campo para cada sitio de ecosistema estratégico.	Encargado ecosistemas estratégicos	
5.	Por medio de invitación escrita y seguimiento telefónico, invita a gira de campo a los representantes de las comunidades de los 4 ecosistemas estratégicos priorizados.	Encargado ecosistemas estratégicos	
6.	Realiza gira de campo con los representantes de las comunidades de los 4 ecosistemas estratégicos priorizados para presentar los resultados de los estudios indicados.	Encargado ecosistemas estratégicos	
7.	Identifica necesidades de manejo específico acorde con ecosistemas estratégicos (ej. Conservación de bosques de alta captación hidrológica, bosques no sujetos a cambio de uso de tierra) por medio de conversaciones y muestras de interés de los invitados.	Encargado ecosistemas estratégicos	
8.	Identifica entidades locales interesadas en apoyar el manejo específico de los ecosistemas estratégicos e identifica posibles alianzas con autoridades locales, comunidades y entidades de apoyo por medio de visitas a oficinas (2da, gira de campo).	Encargado ecosistemas estratégicos	
9.	Presenta resultados sobre posibles alianzas con autoridades locales, comunidades y entidades de apoyo a representantes de grupos ecosistemas estratégicos.	Encargado ecosistemas estratégicos	
10.	Por medio de 3ra gira de campo presenta hallazgos de posibles acuerdos de trabajo a entidades locales, autoridades locales y	Encargado ecosistemas estratégicos	

RED DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Valoración de Servicios ambientales		Código	3.5.
Procedimiento: Concienciación sobre la importancia de los ecosistemas forestales estratégicos		Código	3.5.4.
	representantes de comunidades.		
11.	Prepara informe sobre giras de campo y acuerdos identificados.	Encargado ecosistemas estratégicos	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Caracterización y Zonificación de áreas manglares de litoral del Pacífico de Guatemala		Código	3.6.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer y cuantificar áreas con cobertura manglar y áreas potenciales para priorizar áreas de recuperación en el litoral del Pacífico			
Alcance: Terrenos privados y del estado, Técnicos, Cocodes, Municipalidades			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Fase 1 Gabinete		
1.1.	Identifica variables y material de apoyo a considerar.	Asistente Técnico de Mangle	
1.2.	Adquiere material de apoyo (SIG).	Asistente Técnico de Mangle	
1.3.	Realiza fotointerpretación y Digitalización de áreas con cobertura forestal.	Asistente Técnico de Mangle	
1.4.	Analiza información establecida (fotointerpretación) e integración de la variables consideradas.	Asistente Técnico de Mangle	
1.5.	Elabora mapa preliminar.	Asistente Técnico de Mangle	
1.6.	Establece metodología de reconocimiento de campo.	Asistente Técnico de Mangle	
1.7.	Distribuye áreas de identificación y recorridos de campo.	Asistente Técnico de Mangle	
2.	Fase 2 Campo		
2.1.	Acercamiento inicial con autoridades municipalidades, comunidades y fincas privadas con mangle.	Asistente Técnico de Mangle	
2.2.	Recorre e Identifica áreas con mangle con el acompañamiento de autoridades locales.	Asistente Técnico de Mangle	
2.3.	Toma de datos de campo.	Asistente Técnico de Mangle	
3.	Fase 3 Gabinete		
3.1.	Analiza y compara las muestras de campo.	Asistente Técnico de Mangle	
3.2.	Integra y analiza las variables consideradas.	Asistente Técnico de Mangle	
3.3.	Elabora mapa final.	Asistente Técnico de Mangle	
3.4.	Imprime documento de soporte y mapa final.	Asistente Técnico de Mangle	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Caracterización y Zonificación de áreas manglares de litoral del Pacífico de Guatemala		Código	3.6.1.
4.	Publicación		
4.1.	Publica de mapa Final de mangle. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente Técnico de Mangle	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Establecimiento de concesiones forestales		Código	3.6.2.
Objetivo del procedimiento: Otorgar áreas de mangles a comunidades para su administración y conservación de los recursos forestales			
Alcance: Comunidades			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica de áreas potenciales forestales (especifico para mangle) y de comunidades que interactúan con el bosque.	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	
2.	Organiza a las comunidades interesadas bajo una personalidad jurídica.	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	
3.	Identifica y solicita apoyo a organizaciones para facilitar el proceso de solicitud de concesión forestal.	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	
4.	Mide y estratifica el área de interés.	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	
5.	Cuantifica áreas desprovistas de bosque.	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	
6.	Elabora inventario forestal en áreas con cobertura forestal.	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	
7.	Se elabora propuesta de de manejo forestal de área de interés.	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Establecimiento de concesiones forestales		Código	3.6.2.
8.	Ingresa propuesta a la autoridad competente contemplando todos los requisitos. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente técnico de Mangle y Dirección Sub Regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Reforestación de áreas deforestadas		Código	3.6.3.
Objetivo del procedimiento: Recuperar las cobertura forestal manglar en las áreas deforestadas			
Alcance: Municipios, comunidades y fincas privadas con áreas potenciales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Fase I		
1.1.	Prioriza áreas degradadas y deforestadas en mapa de zonificación.	Asistente de Técnico de Mangle	
1.2.	Verifica en campo las áreas degradadas y establece propietarios con anuencia a recuperar la cobertura forestal.	Asistente de Técnico de Mangle y Promotores de Mangle	
1.3.	Cuantifica área y ge posiciona.	Asistente Técnico de Mangle	
1.4.	Elabora propuesta de reforestación e identifica posibles áreas a ser incentivadas por incentivos forestales.	Promotores de Mangle	
1.5.	Recolecta propágulos y/o adquiere plántulas forestales.	Promotores de Mangle	
1.6.	Traza y establece ahoyado.	Promotores de Mangle/Asistente Técnico de mangle	
1.7.	Establece la plantación forestal en campo.	Promotores de Mangle/Asistente Técnico de mangle	
2.	Fase II (mantenimiento 5 años)		
2.1.	Verifica la realización de limpieza del terreno.	Promotores de Mangle/Asistente Técnico de mangle	
2.2.	Induce la resiembra las plantas muertas.	Promotores de	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Reforestación de áreas deforestadas		Código	3.6.3.
		Mangle/Asistente Técnico de mangle	
2.3.	Induce trabajos silviculturales (podas y raleos). <u>Fin del Procedimiento.</u>	Promotores de Mangle/Asistente Técnico de mangle	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLA		Código	3.6.
Procedimiento: Identificación, delimitación y cuantificación de áreas de aprovechamiento y de protección forestal		Código	3.6.4.
Objetivo del procedimiento: Conservar los recursos forestales a través de manejo forestal de producción y de protección			
Alcance: Municipalidades, comunidades y fincas privadas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y delimita áreas potenciales de protección y de producción con ayuda del mapa de zonificación.	Asistente técnico de mangle	
2.	Verifica en campo las áreas de interés.	Asistente técnico de mangle	
3.	Establece con las comunidades/fincas privadas convenios de manejo forestal.	Asistente técnico de mangle	
4.	Elabora inventario forestal.	Asistente técnico de mangle y personal de la sub región	
5.	Elabora propuesta de manejo forestal.	Asistente técnico de mangle	
6.	Solicita licencia de manejo forestal a autoridades competentes.	Dirección sub regional	
7.	Verifica posibilidad de ingreso a incentivos forestales y solicita ingreso (si fuera posible).	Asistente técnico de mangle	
8.	Verifica manejo forestal.	Dirección sub regional	
9.	Verifica la recuperación del área aprovechada.	Dirección sub regional	
10.	Inscripción de la plantación en el registro forestal. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Dirección sub regional	
Documentos de referencia:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLA	Código	3.6.
Procedimiento: Identificación, delimitación y cuantificación de áreas de aprovechamiento y de protección forestal	Código	3.6.4.
Formatos e instructivos:		

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR	Código	3.6.
Procedimiento: Integración de la participación interinstitucional	Código	3.6.5.
Objetivo del procedimiento: Fomentar la participación de instituciones estatales u ong's vinculadas a la conservación del ecosistema para disminuir duplicidad de acciones y aislamiento, propiciando los esfuerzos unificados		

No.	Actividades	Responsable
1.	Identifica de actores institucionales.	Asistente técnico Mangle
2.	Elabora base de datos de contactos principales dentro de las instituciones.	Asistente técnico Mangle
3.	Mapea de área de acción de las instituciones.	Asistente técnico Mangle
4.	Reúne con las organizaciones para la coordinación.	Asistente técnico Mangle
5.	Define roles institucionales y de accionar conjunto.	Asistente técnico Mangle
6.	Formula proyectos conjuntos o adhesión a un proyecto ya en ejecución.	Asistente técnico Mangle
7.	Ejecuta de proyectos conjuntos <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente técnico Mangle; Director Subregional
Documentos de referencia: -		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Integración de la participación comunitaria		Código	3.6.6.
Objetivo del procedimiento: Fomentar la participación de las comunidades aledañas al ecosistemas manglar en acciones de manejo de bosque, reforestaciones y restauración del ecosistema			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica de comunidades cercanas al ecosistema manglar.	Asistente técnico Mangle	
2.	Identifica lideres u organizaciones de base y establece algún tipo de alianza.	Asistente técnico Mangle	
3.	Coordina a nivel local las acciones consideradas.	Asistente técnico Mangle	
4.	Elabora base de datos de contactos: lideres u organizaciones de base.	Asistente técnico Mangle	
5.	Define roles.	Asistente técnico Mangle	
6.	Formula proyectos conjuntos de manejo, reforestación, restauración del ecosistema manglar.	Asistente técnico Mangle	
7.	Ejecuta proyectos. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente técnico Mangle	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Investigación forestal en ecosistemas manglar		Código	3.6.7.
Objetivo del procedimiento: Contribuir a la generación científica que oriente el trabajo técnico comunitario en el manejo y conservación del ecosistema manglar			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza y sistematiza de información existente.	Asistente técnico Mangle	
2.	Realiza un archivo de información existente.	Asistente técnico Mangle	
3.	Identifica y determina líneas de investigación.	Asistente técnico Mangle	
4.	Formula agenda de investigación.	Asistente técnico Mangle	
5.	Gestiona todos externos para ejecución de proyectos (ongs, embajadas). <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente técnico Mangle	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL BOSQUE MANGLAR		Código	3.6.
Procedimiento: Actualización y modificación del reglamento para el aprovechamiento del mangle		Código	3.6.8.
Objetivo del procedimiento: Actualizar y ajustar el Reglamento a la realidad de las comunidades, que norme el uso y aprovechamiento del recurso forestal manglar			
Alcance: Municipios, comunidades y fincas privadas con bosque de mangle			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Análiza inicial del reglamento de mangle.	Asistente técnico de Mangle y Regiones IX y IV	
2.	Consulta popular a comunidades, COCODES, ONG'S, instituciones de gobierno sobre artículos del reglamento.	Asistente técnico de Mangle y Regiones IX y IV	
3.	Analiza información recabada en consulta.	Asistente técnico de Mangle	
4.	Elabora propuesta de modificación de reglamento.	Asistente técnico de Mangle	
5.	Presenta resultados a entes consultantes.	Asistente técnico de Mangle y Regiones IX y IV	
6.	Envía propuesta para su análisis legal.	Asesores Jurídicos del INAB	
7.	Presenta propuesta de modificación ante junta directiva.	Asistente técnico de mangle	
8.	Analiza propuesta de modificación de reglamento de mangle	Junta Directiva del INAB	
9.	Solicitud de enmiendas (si fuera el caso).	Junta Directiva del INAB	
10.	Realiza correcciones del reglamento.	Asistente técnico del mangle, asesores jurídicos y regiones IX y IV	
11.	Aprobación del reglamento de mangle.	Junta Directiva del INAB	
12.	Publicación y difusión del reglamento actualizado y aprobado. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente técnico de Mangle y regiones IX y IV	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: MANGLARES		Código	3.6.
Procedimiento: Charlas educativas		Código	3.6.9.
Objetivo del procedimiento: Educación ambiental con énfasis al bosque			
Alcance: Educandos a nivel primario, básico y población en General			
No.	Actividades	Responsable	
7.	Actividades	Responsable	
8.	Solicita apoyo en charlas educativas.	Escuela interesada	
9.	Traslada solicitud a técnico/Asistente Técnico de Mangle.	Director Regional	
10	Selecciona tema y prepara material didáctico. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente Técnico de Mangle o Promotor de mangle	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos			

Proceso: MANGLARES		Código	3.6.
Procedimiento: Taller de mangle		Código	3.6.10.
Objetivo del procedimiento: Capacitar a estudiantes de nivel medio y universitarios en tema de mangle			
Alcance: Estudiantes de nivel medio y universitario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita apoyo para realizar taller.	Director Regional	
2.	Traslada solicitud.	Director Regional	
3.	Busca financiamiento para desarrollo de taller.	Asistente Técnico de Mangle	
4.	Busca instructores y lugar de desarrollo del taller.	Asistente Técnico de Mangle	
5.	Prepara material didáctico.	Asistente Técnico de Mangle	
6.	Prepara módulos de aprendizaje.	Asistente Técnico de Mangle	
7.	Desarrolla y ejecuta el taller (fase de aula y campo). <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente Técnico de Mangle	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Participación en el Órgano de Dirección y Coordinación Nacional de la Estrategia de Pinabete		Código	3.7.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con un representante y suplente ante el órgano de dirección y coordinación para la implementación de la estrategia Nacional de Conservación del pinabete			
Alcance: Contar con un representante titular y suplente activamente ante el órgano de dirección y Coordinación de la estrategia que le de seguimiento al cumplimiento de la misma			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra por medio de oficio al Director del Departamento de Manejo y Conservación para participar de manera permanente y activa en la Coordinación Nacional de la Estrategia.	Gerente	
2.	Nombra por medio de providencia al representante titular y suplente ante la Coordinación Nacional de la Estrategia.	Director del Departamento de Manejo y Conservación	
3.	Notifica por medio de memo a Directores Regionales nombramiento de representante titular y suplente ante la Coordinación Nacional de la Estrategia de Pinabete.	Director del Departamento de Manejo y Conservación	
4.	Lidera y coordina a nivel Institucional todas las actividades enmarcadas en la Estrategia Nacional del Pinabete.	Representante Titular y suplente	
5.	Traslada información generada por medio de informes en las reuniones interinstitucionales para ser implementada en los planes institucionales en la conservación del Pinabete al Coordinador Nacional de Pinabete.	Representante Titular	
6.	Traslada directrices generadas a los Consejos Técnicos Regionales para implementarse en las direcciones regionales. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador Nacional de Pinabete	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Divulgación, plan de promoción y educación para la conservación del Pinabete		Código	3.7.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con un plan de Divulgación, plan de promoción y educación que permita sensibilizar a la sociedad guatemalteca, sobre la importancia de la utilización sostenible del pinabete promoviendo su conservación y la compra lícita proveniente de plantaciones			
Alcance: 1 plan de divulgación elaborado para ejecutarse durante el año			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Formula la propuesta del plan de divulgación anual y la presenta ante la coordinación de manejo forestal y Coordinación de pinabete del INAB para su conocimiento, análisis y recomendaciones. El punto queda registrado en la memoria de la reunión.	Coordinador Unidad de Comunicación Social	
2.	Incorpora sugerencias realizadas durante la presentación para su aprobación.	Coordinador Unidad de Comunicación Social	
3.	Presenta el plan anual de divulgación en reunión bimensual de Directores Regionales para su conocimiento y para que deleguen al personal regional para implementarla.	Coordinador Unidad de Comunicación Social	
4.	Delega a las direcciones Sub regionales por medio de memo las acciones a realizarse en la divulgación, promoción y fomento dentro del plan de divulgación.	Directores Regionales	
5.	Delega sobre el personal técnico las acciones de divulgación, promociones y fomento ha implementarse en cada dirección sub regional.	Directores Sub regionales	
6.	Presenta el plan anual de divulgación ante el departamento de educación y fomento de CONAP para consolidarlo basado en la estrategia Nacional para la Conservación de Pinabete.	Coordinador Unidad de Comunicación Social	
7.	Presenta el plan integral de divulgación ante el órgano de dirección y Coordinación de la Estrategia Nacional del Pinabete, para su conocimiento y aprobación.	Coordinador Unidad de Comunicación Social	
8.	Diseña y elabora spots radiales, afiches y trifoliales.	Coordinador Unidad de Comunicación Social, Coordinador Nacional de Pinabete, Directores Regionales	
9.	Coordinan la gestión de recursos para la producción de materiales de divulgación (spot radiales, materiales impresos).	Coordinador Unidad de Comunicación Social, Coordinador Nacional de Pinabete, Directores Regionales	
10.	Apoya a departamento de educación y fomento de CONAP en convocatoria de medios de comunicación para conferencias de prensa para lanzamiento de estrategia de conservación de	Coordinador Unidad de Comunicación Social	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Divulgación, plan de promoción y educación para la conservación del Pinabete		Código	3.7.2.
	pinabete, resultados de la misma, ferias navideñas y gira de promoción.		
11.	Monitorea la implementación del plan anual de divulgación.	Coordinador Unidad de Comunicación Social	
12.	Durante el mes de enero del siguiente año, elabora informe final del plan de divulgación el cual incorpora al informe anual de la estrategia implementado en el INAB, el cual presenta al Director de Manejo y Conservación de Bosques y Gerencia de INAB.	Coordinador Unidad de Comunicación Social y Coordinador Nacional de Pinabete	
13.	Presenta ante la Coordinación Nacional de la Estrategia del Pinabete informe final del plan. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Manejo y Conservación	
Documentos de referencia:			
-			
Formatos e instructivos:			
-			

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Protección de Bosque naturales de pinabete con incentivos		Código	3.7.3.
Objetivo del procedimiento: Conservar los Bosques de pinabete a través de los programas de incentivos PINFOR y PINPEP con fines de protección			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Informa a las sub-regiones sobre el procedimiento para identificar áreas y propietarios de bosques de pinabete de acuerdo a plan operativo de la coordinación de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
2.	Identifica y contacta a propietarios de bosques de pinabete para promocionar los programas de incentivos PINFOR y PINPEP en su modalidad de protección.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones	
3.	Asesora a los propietarios en la selección de regente para elaborar plan de manejo y cumplir con los requisitos establecidos.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
4.	Recibe de propietario o poseedor solicitud para ser beneficiario de programas de incentivos PINPEP y PINFOR.	Secretaria sub regional	
5.	Admite y traslada por medio de providencia expediente para análisis y verificación de campo a técnico forestal.	Director sub regional	
6.	Realiza inspección de campo para verificar Plan de protección y	Técnico Forestal	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Protección de Bosque naturales de pinabete con incentivos		Código	3.7.3.
	emite informe respectivo y traslada a director sub regional.		
7.	Emite resolución de aprobación de plan de manejo de protección.	Director Subregional	
8.	Realiza inspección de campo para certificar su cumplimiento en las actividades planificadas en el plan aprobado.	Técnico Forestal y Coordinación Nacional de pinabete	
9.	Realiza base de datos de los bosques de pinabete que están siendo incentivados con PINPEP, PINFOR o cualquier otro tipo de incentivos a nivel nacional.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
10.	Realiza informe consolidado de los bosques de pinabete incentivados por INAB y otras instancias para el Director de manejo y Conservación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
11.	Presenta ante la Coordinación Nacional de la Estrategia del Pinabete informe final del consolidado para elaboración final de plan de la estrategia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Manejo y Conservación	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Comunidades involucradas en actividades de producción y protección del pinabete		Código	3.7.4.
Objetivo del procedimiento: Involucrar a comunidades en la producción y protección del pinabete a través de la gestión de proyectos			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Informa a las sub-regiones sobre el procedimiento para identificar grupos organizados, comunidades y asociaciones ubicadas en áreas potenciales de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
2.	Identifica y contacta a los grupos organizados, comunidades y asociaciones para concientizarlas en la conservación de la especie y priorizar ideas de perfiles.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones	
3.	Selecciona y prioriza a los grupos o comunidades interesadas en trabajar en el tema pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
4.	Elabora perfil de proyecto y gestiona ante posibles donantes.	Coordinación Nacional de Pinabete y grupos organizados.	
5.	Elabora una base de datos de ONGs, OGs, Asociaciones, Comunidades y grupos que apoya la conservación de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete	
6.	Apoya en el involucramiento de las comunidades con áreas naturales de pinabete para la campaña de control de pinabete. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación Nacional de Pinabete	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Identificación y registro de fuentes semilleras de pinabete		Código	3.7.5.
Objetivo del procedimiento: Identificar y registrar fuentes semilleras de pinabete para contar con semilla certificada de calidad			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Informa a las sub-regiones sobre el plan operativo de la coordinación de pinabete en donde se contempla las metas para identificación y registro de fuentes semilleras por región.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
2.	Identifica y contacta a propietarios de bosques de pinabete potenciales a ser registrados como fuentes semilleras.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones	
3.	Asesora a los propietarios sobre las ventajas y beneficios del registro fuentes semilleras.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
4.	Recibe de propietario o poseedor solicitud para registro de fuentes semilleras.	Secretaria sub regional	
5.	Admite y traslada por medio de providencia expediente para análisis y verificación de campo a Coordinador de Bansefor.	Director sub regional	
6.	Delega a Técnico de Bansefor para que realice inspección de campo y emita dictamen correspondiente.	Coordinador Bansefor	
7.	Realiza inspección de campo para verificar plan y emite informe respectivo y traslada a Coordinador de Bansefor.	Técnico Bansefor y Coordinación Nacional de Pinabete	
8.	Emite registro de fuente semillera y traslada a sub-región para notificación del propietario.	BANSEFOR	
9.	Notifica al propietario sobre lo resuelto por BANSEFOR.	Secretaria sub-regional	
10.	Envía copia de registro a Coordinación de Pinabete.	Secretaria sub-regional	
11.	Crea y actualiza base de datos de las fuentes semilleras de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
12.	Realiza informe consolidado de los bosques de pinabete Registrado como fuentes semilleras para el Director de manejo y Conservación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
13.	Presenta ante la Coordinación Nacional de la Estrategia del Pinabete informe final del consolidado para elaboración final de plan de la estrategia.	Director de Manejo y Conservación	
14.	Promociona ante ONGs, OGs viveros y otras instancias interesadas en establecimiento de viveros de pinabete la disponibilidad de semilla. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación Nacional de Pinabete.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete	Código	3.7.
Procedimiento: Identificación y registro de fuentes semilleras de pinabete	Código	3.7.5.
Documentos de referencia: -		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Fomento del establecimiento de plantaciones de pinabete		Código	3.7.6.
Objetivo del procedimiento: Fomentar el establecimiento de plantaciones de pinabete con fines navideños y fuentes semilleras en áreas potenciales para el desarrollo de la especie			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realizar un mapa de áreas potenciales para el establecimiento de plantaciones de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
2.	Informa a las sub-regiones sobre el plan operativo de la coordinación de pinabete en donde se contempla las metas para Establecimiento de plantaciones de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
3.	Identifica y contacta a propietarios de áreas potenciales a ser reforestadas con pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones	
4.	Realiza Charlas sobre el cultivo de pinabete y situación legal de la especie para motivar a los propietarios de las áreas potenciales a dedicarse a dicho cultivo y programas de incentivos para reforestación que maneja el INAB.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
5.	Identifican a grupos o personas interesadas en establecer plantaciones de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete	
6.	Realiza y gestiona perfil de proyecto de establecimiento de plantaciones de pinabete ante instancias financiadas.	Coordinación Nacional de Pinabete	
7.	Asesora y acompaña a ONGs. Municipalidades comunidades y propietarios en el establecimiento y mantenimiento de plantaciones de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
8.	Genera y actualiza base de datos sobre plantaciones de pinabete establecidas.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
9.	Seguimiento y asistencia técnica a plantaciones de pinabete establecidas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: plantaciones de pinabete establecidas con incentivos forestales		Código	3.7.7.
Objetivo del procedimiento: Establecimiento de plantaciones de pinabete a través de los programas de incentivos PINFOR y PINPEP			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realizar un mapa de áreas potenciales para el establecimiento de plantaciones de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
2.	Informa a las sub-regiones sobre el plan operativo de la coordinación de pinabete en donde se contempla las metas para Establecimiento de plantaciones de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
3.	Identifica y contacta a propietarios de áreas potenciales a ser reforestadas con pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones	
4.	Elabora presentaciones sobre cultivo de pinabete, situación legal de la especie y programas de incentivos.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
5.	Realiza Charlas sobre el cultivo de pinabete y de los programas de incentivos para reforestación que maneja el INAB.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
6.	Identifica a grupos o personas interesadas en establecer plantaciones de pinabete con incentivos.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
7.	Asesora e informa personas interesadas en presentar proyectos base de datos de regentes para elaborar sus planes plantaciones de pinabete ante instancias financiadas.	Coordinación Nacional de Pinabete	
8.	Asesora y acompaña a ONGs. Municipalidades comunidades y propietarios en el establecimiento y mantenimiento de plantaciones de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
9.	Genera y actualiza base de datos sobre plantaciones de pinabete establecidas con incentivos a nivel nacional.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
10.	Seguimiento y asistencia técnica a plantaciones de pinabete establecidas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación Nacional de Pinabete y personal de las sub-regiones.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Asistencia Técnica en manejo silvicultural de plantaciones de pinabete		Código	3.7.8.
Objetivo del procedimiento: Brindar asistencia técnica en el manejo silvicultural de pinabete a los propietarios y poseedores de plantaciones de pinabete para la formación de árboles con fines navideños y su aprovechamiento integral			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe de propietario o poseedor solicitud proveniente de titulares de plantaciones de pinabete para recibir asistencia técnica de formación.	Secretaria subregional	
2.	Admite solicitud para planificar visita de campo.	Director subregional	
3.	Traslada por medio de providencia solicitud a Coordinador Nacional de Pinabete para visita de campo.	Director subregional	
4.	Planifica y coordina con el técnico forestal del área visita de campo.	Coordinador Nacional de Pinabete	
5.	Realiza visita de campo para brindar asistencia técnica en podas de formación.	Coordinador Nacional de pinabete/Técnico Forestal	
6.	Elabora informe de las actividades realizadas en la visita de campo y las respectivas recomendaciones, dejando copia en archivo y entrega a propietario. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador Nacional de pinabete/Técnico Forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Registro de plantaciones de pinabete		Código	3.7.9.
Objetivo del procedimiento: Proporcionar acompañamiento en los trámites de registro de plantaciones de pinabete ante Registro Nacional Forestal			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Asesora y da acompañamiento a los propietarios o poseedores de plantaciones de pinabete en los requisitos para realizar registro y/o actualización de sus plantaciones ante el registro nacional forestal.	Coordinación Nacional de Pinabete	
2.	Recibe de propietario o poseedor expediente para iniciar trámite de registro y/o Actualización.	Secretaria subregional	
3.	Admite expediente para planificar visita de campo.	Director subregional	
4.	Traslada por medio de providencia expediente a Coordinador Nacional de Pinabete para visita de campo y asesor jurídico para su revisión y dictamen correspondiente.	Director subregional	
5.	Planifica y coordina con el técnico forestal del área visita de campo.	Coordinador Nacional de Pinabete	
6.	Realiza inspección de campo y elabora dictamen correspondiente para su registro correspondiente.	Coordinador Nacional de pinabete/Técnico Forestal.	
7.	Elabora dictamen y remite expediente sobre la documentación legal presentada a Director sub-regional.	Asesor Legal Regional	
8.	Traslada mediante providencia expediente a departamento de Registro Forestal Nacional para su trámite.	Director Sub-regional	
9.	Emite registro de plantación voluntaria y traslada a sub-región para notificación del propietario.	Departamento de Registro Nacional Forestal.	
10.	Notifica al propietario sobre lo resuelto por Registro Nacional Forestal.	Secretaria sub-regional	
11.	Envía copia de registro a Coordinación de Pinabete.	Secretaria sub-regional	
12.	Crea y actualiza base de datos de las plantaciones voluntarias registradas.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
13.	Realiza informe consolidado de las plantaciones de pinabete registradas para el Director de manejo y Conservación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
14.	Presenta ante la Coordinación Nacional de la Estrategia del Pinabete informe final del consolidado para elaboración final de plan de la estrategia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Manejo y Conservación	
Documentos de referencia:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete	Código	3.7.
Procedimiento: Registro de plantaciones de pinabete	Código	3.7.9.
Formatos e instructivos		

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete	Código	3.7.
Procedimiento: Marchamado de productos y subproductos de pinabete (árboles, coronas, guirnaldas y esferas)	Código	3.7.10.
Objetivo del procedimiento: Respaldo la procedencia de árboles con fines navideños y subproductos elaborados de ramillas de pinabete para su comercialización y transporte		
Alcance:		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita a Director de Manejo y Conservación compra de marchamos para la arboles y sub-productos de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.
2.	Solicita a departamento administrativo la compra de marchamos para arboles y sub-productos de pinabete.	Director de Manejo y Conservación compra de marchamos para los arboles y sub-productos de pinabete.
3.	Licita y realiza compra de marchamos ante empresa seleccionada.	Departamento administrativo
4.	Requiere a las Direcciones regionales la cantidad de marchamos a utilizar por región.	Coordinación Nacional de Pinabete.
5.	Distribuye los marchamos a los delegados administrativos de las diferentes regiones.	Coordinación Nacional de Pinabete.
6.	Reúne a propietarios o poseedores de plantaciones en fase de producción para orientarlos en trámites para aprovechamiento de plantaciones.	Coordinación Nacional de Pinabete.
7.	Realiza capacitación a personal de la sub-región sobre procesos de marchamado y actualización de disposiciones por parte de las autoridades.	Coordinación Nacional de Pinabete.
8.	Recibe de propietario o poseedor solicitud para compra de marchamos y notas de envío, para respaldo de procedencia y transporte, conforma respectivo expediente.	Secretaria sub regional
9.	Admite y traslada por medio de providencia expediente para análisis y verificación de campo a técnico forestal.	Director sub regional
10.	Realiza inspección de campo para verificar plantación y emite informe respectivo y traslada a director sub regional.	Técnico Forestal
11.	Emite resolución de aprobación de venta de marchamos y notas	Director Subregional

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Marchamado de productos y subproductos de pinabete (árboles, coronas, guirnaldas y esferas)		Código	3.7.10.
	de envío, y ordena marchamado de los árboles o subproductos autorizados.		
12.	Traslado de copias de resolución de aprobación a DIPRONA, Coordinador Nacional de Pinabete, Municipalidades (OFM's).	Director subregional	
13.	Realiza marchamado de árboles o subproductos autorizados.	Técnico forestal	
14.	Resguarda saldo de marchamos en caso no se utilicen en su totalidad. Fin del Procedimiento.	Director subregional	
15.	Realiza informe periódico a la Coordinación de Pinabete sobre la venta de marchamos y notas de envío.	Secretaría sub-regional	
16.	Consolida y actualiza informes de las sub-regiones sobre marchamos y notas de envío autorizadas para arboles y sub-productos de pinabete.	Coordinación Nacional de pinabete.	
17.	Envía informe constante de marchamos y notas de envío autorizadas para la comercialización de arboles y sub-productos de pinabete a autoridades encargadas del control.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
18.	Realiza informe final sobre movimiento de marchamos por producto autorizado y plantaciones aprovechadas para la Dirección de Manejo y Conservación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
19.	Presenta ante la Coordinación Nacional de la Estrategia del Pinabete informe final del consolidado para elaboración final de plan de la estrategia. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Manejo y Conservación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Capacitación en cadena productiva de pinabete		Código	3.7.11.
Objetivo del procedimiento: Elaborar plan de capacitación en cadena productiva de pinabete y gestionar financiamiento para cumplir con los eventos de capacitación			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza un diagnóstico con los entes involucrados sobre necesidades de capacitación en cadena productiva de pinabete y ONGs que trabajan el tema en el área.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
2.	Elabora un plan de capacitación anual sobre Cadena productiva de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
3.	Consensua plan de capacitación anual con Director de Manejo y Conservación para su aprobación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
4.	Presenta plan de capacitación a consejos regionales de área de acción de la coordinación de pinabete.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
5.	Gestiona los recursos necesarios y aliados para la ejecución del plan de capacitación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
6.	Coordina el apoyo logístico y contacta a instructores para los eventos de capacitación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
7.	Selecciona el grupo meta a ser convocado a las capacitaciones.	Coordinación Nacional de Pinabete y sub-región correspondiente.	
8.	Realiza convocatorias a capacitaciones realizadas.	Coordinación Nacional de Pinabete y sub-región correspondiente.	
9.	Realiza informe final de las capacitaciones realizadas y logros obtenidos para Dirección de Manejo y Conservación.	Coordinación Nacional de Pinabete.	
10.	Presenta ante la Coordinación Nacional de la Estrategia de resultados del plan de capacitación realizado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de Manejo y Conservación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Acompañamiento y fortalecimiento de ANPROPIGUA y otras organizaciones		Código	3.7.12.
Objetivo del procedimiento: Brindar Acompañamiento y Fortalecimiento a ANPROPIGUA y otras organizaciones que realicen actividades en la cadena productiva de pinabete			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica, realiza y actualiza directorio de las organizaciones que tienen relación con la cadena productiva de pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
2.	Participa en reuniones de la Asociación Nacional de Productores de Pinabete de Guatemala y otras asociaciones locales que realicen actividades de pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
3.	Facilita información a la Asociación Nacional de Productores de Pinabete de Guatemala ANPROPIGUA sobre usuarios no socios para que conformen la asociación.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
4.	Apoya a ANPROPIGUA en la participación en Expoferias y ferias navideñas de pinabete para promocionar la comercialización de productos lícitos.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
5.	Participa en reuniones de Mesas de concertación, Comités de Oficinas forestales y entidades a nivel departamental del área de cobertura de la región para incidir que el tema pinabete sea parte de los planes operativos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación de Pinabete.	Nacional
Documentos de Referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Elaboración y gestión de proyectos para el fortalecimiento de la Estrategia Nacional del Pinabete		Código	3.7.13.
Objetivo del procedimiento: Realizar perfiles de proyectos y gestionarlos ante cooperantes para el fortalecimiento de la Estrategia Nacional de Conservación de Pinabete			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y realiza directorio de entidades cooperantes nacionales e internacionales que financien proyectos forestales que tengan relación con la cadena productiva de pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
2.	Identifica organizaciones e instituciones aliadas para apoyar la elaboración conjunta de proyectos en la cadena productiva de pinabete para realizar convenios.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
3.	Identifica áreas potenciales y grupos interesados en trabajar proyectos relacionados con la cadena productiva de pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
4.	Apoya en elaboración y gestión de proyectos encaminados al fortalecimiento de la Estrategia Nacional de Conservación de Pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
5.	Acompaña a la organización administradora en la ejecución de proyectos aprobados para darle el cumplimiento de acuerdo a lo planificado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación de Pinabete.	Nacional
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Observancia sistemática del cumplimiento de la normativa legal vinculada con la conservación del pinabete		Código	3.7.14.
Objetivo del procedimiento. Dar a conocer a la población la normativa existente vinculada con la conservación y aprovechamiento del pinabete			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Gestiona apoyo para la reproducción del reglamento de conservación y manejo sostenible del pinabete aprobado por las máximas autoridades.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
2.	Coordina con diferentes entidades actividades de divulgación del reglamento de conservación y manejo sostenible del pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
3.	Da a conocer el reglamento de conservación y manejo sostenible del pinabete a personal técnico de las diferentes regiones.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
4.	Capacita a personal de DIPRONA sobre el reglamento de conservación y manejo sostenible del pinabete. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación de Pinabete.	Nacional
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Generación de información básica para apoyar el manejo y conservación del pinabete		Código	3.7.15.
Objetivo del procedimiento: Propiciar la generación de información básica a través de la investigación para fortalecer la conservación y manejo del pinabete			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y realiza directorio de entidades que realizan investigación en el país.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
2.	Propicia reunión para generar y actualizar líneas de investigación en la cadena productiva de pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
3.	Compilación de estudios realizados relacionados con pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
4.	Apoya en la realización de estudios de investigación relacionados con la cadena productiva del pinabete.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
5.	Participa en reuniones con universidades y entidades que realizan investigación en temas relacionados con pinabete. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinación de Pinabete.	Nacional
Documentos de Referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Conservación del ecosistema forestal estratégico del pinabete		Código	3.7.
Procedimiento: Implementación del plan operativo		Código	3.7.16.
Objetivo del procedimiento. Coordinar con direcciones regionales implementación del plan operativo de la coordinación de pinabete			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se reúne con las diferentes sub-regiones con cobertura de la coordinación de pinabete para tomar insumos para elaboración de plan operativo.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
2.	Elabora plan operativo de la coordinación de pinabete de acuerdo a plan quinquenal.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
3.	Presenta plan operativo a la Dirección de manejo y conservación	Coordinación de Pinabete.	Nacional
4.	Socializa el plan operativo de coordinación de pinabete a las diferentes sub-regiones para operativizarlo.	Coordinación de Pinabete.	Nacional
5.	Realiza evaluación de la ejecución de plan operativo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación de Pinabete.	Nacional
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Áreas Protegidas		Código	3.8.
Procedimiento: Realización de convenios de coadministración de las Áreas protegidas a cargo del INAB		Código	3.8.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer alianzas formales con socios y gobiernos locales y definición de responsabilidades			
Alcance: Gobiernos locales, organizaciones locales, comunidades, grupos organizados, CONAP			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica interesados en la coadministración por medio de talleres locales y reuniones.	Encargado áreas protegidas	
2.	Envía solicitud de inicio de proceso de coadministración a CONAP.	Encargado áreas protegidas	
3.	Elabora TdR para la coadministración del área protegida.	Encargado áreas protegidas	
4.	Inicia proceso de licitación para la coadministración acorde al Reglamento de coadministración y a los TDR.	Encargado áreas protegidas	
5.	Conforma grupo para calificación de notas de interés para coadministrar un área protegida.	Encargado áreas protegidas	
6.	Califica y selecciona, con el grupo conformado.	Encargado áreas protegidas	
7.	Pasa a Depto. Jurídico para firma de convenio por parte de Gerencia. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado áreas protegidas, Depto. Jurídico	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Áreas Protegidas		Código	3.8.
Procedimiento: Elaboración de Planes Maestros de áreas protegidas a cargo de INAB		Código	3.8.2.
Objetivo del procedimiento: Planificación de áreas protegidas			
Alcance: CONAP, coadministradores, gobiernos locales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Escribe propuesta para conseguir financiamiento para elaborar el Plan Maestro.	Encargado áreas protegidas	
2.	Gestiona financiamiento.	Encargado áreas protegidas	
3.	Selecciona grupo consultor para elaborar el documento.	Encargado áreas protegidas	
4.	Conforma grupo de apoyo para la dirección del plan maestro.	Encargado áreas protegidas	
5.	Conduce y apoya a grupo consultor para realizar el plan maestro.	Encargado áreas protegidas	
6.	Valida documento con comunidades.	Encargado áreas protegidas	
7.	Presenta Plan Maestro a CONAP para su aprobación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado áreas protegidas	
Documentos de referencia:			
-			
Formatos e instructivos:			
-			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Áreas Protegidas		Código	3.8.
Procedimiento: Delimitación de las áreas protegidas a cargo del INAB, aprobados por CONAP y consensuados con las comunidades		Código	3.8.3.
Objetivo del procedimiento: Obtener certeza de límites de las áreas protegidas			
Alcance: RIC, grupos locales, gobiernos locales, CONAP, coadministradores, municipalidad			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Establece junto con el RIC y CONAP una metodología para definir los límites de las áreas protegidas.	Encargado áreas protegidas	
2.	Realiza talleres con grupos locales para explicar los propósitos de la delimitación de las áreas protegidas.		
3.	Acuerda límites con grupos locales y otros interesados.		
4.	Establece límites en campo.	Encargado áreas protegidas, administradores, coadministradores, municipalidad, CONAP	
5.	Elabora mapa con límites consensuados. <u>Fin del Procedimiento.</u>	RIC	
Documentos de referencia: -			
Formatos e instructivos: -			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Áreas Protegidas		Código	3.8.
Procedimiento: Integración de Grupos locales en el co-manejo de las áreas protegidas a cargo del INAB		Código	3.8.4.
Objetivo del procedimiento: Fomentar la participación local en el manejo de las áreas protegidas			
Alcance: grupos locales organizados, organizaciones ambientalistas locales, organizaciones del estado, CONAP, MARN			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define actores locales que deban integrar comités consultivos de las áreas protegidas.	Encargado áreas protegidas	
2.	Presenta propuesta a grupos identificados.	Encargado áreas protegidas	
3.	Levanta acta de conformación de comités consultivos.	Encargado áreas protegidas	
4.	Elabora en conjunto con representantes del comité consultivo, reglamento interno y plan de trabajo del comité. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado áreas protegidas	

Proceso: Áreas Protegidas		Código	3.8.
Procedimiento: Conservación efectiva de las áreas protegidas a cargo del INAB		Código	3.8.5.
Objetivo del procedimiento: Asegurar la Conservación efectiva de ecosistemas naturales			
Alcance: CONAP, INAB, coadministradores, grupos locales			
1.	Solicita a CONAP aplique el instrumento de Efectividad de Manejo para monitoreo del área protegida.	Encargado áreas protegidas	
2.	Realiza talleres para definir la Efectividad de manejo.	Encargado áreas protegidas	
3.	Define puntos débiles de cumplimiento en efectividad de manejo y sus causas.	Encargado áreas protegidas	
4.	Elabora estrategia para alcanzar mejores niveles en la efectividad de manejo. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado áreas protegidas	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Identificación de modelos de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales		Código	4.1.
Procedimiento: Diagnóstico de los modelos de manejo forestal de plantación y sistemas agroforestales implementados en Guatemala		Código	4.1.1.
Objetivo del procedimiento: Conocer los modelos o tecnologías de Manejo forestal de plantaciones y sistemas agroforestales que se han implementado			
Alcance: Nivel interno (Directores Técnicos, Directores Regionales) y a nivel de consulta (Regentes y propietarios de bosque)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara los lineamientos y objetivos del diagnóstico.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Elabora guiones para entrevistas en campo.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Realiza reuniones con Directores Técnicos, para comunicar los lineamientos y objetivos del diagnóstico.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Realiza reuniones con Regentes Forestales, para conocer las prácticas de manejo forestal aplicadas en sus regencias.	Directores Técnicos	
5.	Realiza entrevistas con expertos en manejo de plantaciones y sistemas agroforestales.	Jefe Depto. Silvicultura	
6.	Realiza visita de campo a áreas de aprovechamiento.	Directores Técnicos	
7.	Revisa expedientes de autorizaciones forestales en INAB, para verificar prácticas autorizadas de manejo de plantaciones y.	Directores Técnicos	
8.	Colecta y procesa la información.	Jefe de Depto. Silvicultura	
9.	Analiza la información recopilada.	Jefe Depto. Silvicultura	
10.	Elabora el diagnóstico de los modelos de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales implementados.	Jefe Depto. Silvicultura	
11.	Reúne a DT's para discusión de resultados.	Jefe Depto. Silvicultura	
12.	Presenta diagnóstico de modelos implementados. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia: Ley forestal y su reglamento.			
Formatos e instructivos: Manuales de manejo de plantaciones.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Identificación de modelos de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales		Código	4.1.
Procedimiento: Diagnóstico de los modelos de manejo de plantación y sistemas agroforestales no implementados en Guatemala		Código	4.1.2.
Objetivo del procedimiento: Identificar modelos de manejo de plantación y sistemas agroforestales			
Alcance: Directores Técnicos, Directores Regionales, Regentes Forestales y Propietarios de bosque			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara los lineamientos y objetivos del diagnóstico.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Elabora guiones para entrevistas en campo.		
3.	Entrevista a expertos nacionales o internacionales sobre el tema.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Realiza consulta física y digital sobre modelos.	Jefe Depto. Silvicultura	
5.	Colecta y procesa la información.	Jefe de Depto. Silvicultura	
6.	Analiza la información recopilada.	Jefe Depto. Silvicultura	
7.	Elabora diagnóstico de los modelos de MF no implementados. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Generación o adaptación de modelos apropiados		Código	4.2.
Procedimiento: Elaboración de propuestas de implementación		Código	4.2.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer modelos aplicables al Manejo de plantaciones y sistemas agroforestales			
Alcance: Directores Técnicos, Regentes Forestales, Actores del Sector Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica, a partir de los diagnósticos, los modelos de Manejo de plantaciones y sistemas agroforestales idóneos para la aplicación al medio.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Realiza reunión con Directores Técnicos y Regentes Forestales, para socializar los modelos seleccionados.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Prepara propuestas de modelos de aplicación en el medio.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Socializa la información con los actores del sector. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Generación o adopción de modelos apropiados		Código	4.2.
Procedimiento: Contratación de expertos en manejo de plantaciones y sistemas agroforestales		Código	4.2.2.
Objetivo del procedimiento: Contratar servicios profesionales para la generación de modelos de de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales cuando los mismos no pueden ser elaborados por la Dirección de silvicultura			
Alcance: Autoridades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora términos de referencia para la contratación de servicios.	Jefe Depto. Silvicultura.	
2.	Solicita aval a Director de Manejo y Conservación de BN.	Jefe Depto. Silvicultura.	
3.	Gestiona recursos y contratación de los consultores necesarios.	Jefe Depto. Silvicultura.	
4.	Participa en la elección del consultor.	Jefe Depto. Silvicultura.	
5.	Revisa y aprueba plan de trabajo del consultor.	Jefe Depto. Silvicultura.	
6.	Da seguimiento a la ejecución de la consultoría.	Jefe Depto. Silvicultura.	
7.	Revisa informes de avance de la consultoría.	Jefe Depto. Silvicultura.	
8.	Revisa y aprueba informe final de la consultoría. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Transferencia de la tecnología generada o adaptada		Código	4.3.
Procedimiento: Preparación de la información		Código	4.3.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con toda la documentación necesaria en busca de una buena planificación de actividades			
Alcance: Jefe de Extensión Forestal, Directores Técnicos, Directores Regionales y Subregionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica, ordena y maneja los modelos elegidos como base para la planificación de actividades.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Coordina con Extensión Forestal del INAB para la planificación de los eventos a realizar.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Coordina con Directores Técnicos para la preparación de los cursos a impartir.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Identifican y reúnen las herramientas y formatos que serán distribuidos en los eventos de capacitación.	Jefe Depto. Silvicultura	
5.	Elabora las presentaciones a necesitar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Transferencia de la tecnología generada o adaptada		Código	4.3.
Procedimiento: Planificación de los eventos de capacitación		Código	4.3.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para realizar los eventos en forma dirigida y ordenada			
Alcance: Personal técnico del INAB , técnicos y profesionales que realizan manejo de plantaciones y sistemas agroforestales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal para planificar los eventos de capacitación.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Elabora los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Realiza las capacitaciones para la transferencia de la tecnología.	Extensión Forestal	
5.	Elabora informes sobre las actividades de capacitación y envía copia al Jefe de Manejo de Bosques Naturales.	Extensión Forestal	
6.	Revisa resultados de los informes para determinar si hay que hacer ajustes a los contenidos.	Jefe Depto. Silvicultura	
7.	Si se requieren ajustes los realiza y facilita la nueva versión de contenidos a Extensión Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promoción del manejo de plantaciones y sistemas agroforestales como una actividad productiva		Código	4.4.
Procedimiento: Áreas demostrativas de manejo forestal		Código	4.4.1.
Objetivo del procedimiento: Que la población conozca buenas prácticas de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales en campo y sus beneficios			
Alcance: Directores Técnicos, Directores Subregionales y Directores Regionales, además, Propietarios de bosque			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora criterios de elegibilidad para identificar las fincas con potencial para ser electas como demostrativa.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Realiza reunión informativa para Directores Técnicos.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Coordina con Directores Técnicos proceso de elegibilidad.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Identifica fincas con plantaciones forestal y sistemas agroforestales con criterios de elegibilidad.	Jefe Depto. Silvicultura	
5.	Realiza reunión con Directores Técnicos sobre propuestas.	Jefe Depto. Silvicultura	
6.	Elabora propuesta de Fincas Modelo como áreas demostrativas de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales. Fin del Procedimiento. Fin del procedimiento.	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promoción del manejo forestal como una actividad productiva y sostenible		Código	4.4.
Procedimiento: Actividades promocionales de manejo forestal		Código	4.4.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar eventos y acciones que demuestren los beneficios del manejo de plantaciones y sistemas agroforestales			
Alcance: Jefe Depto. Silvicultura, Directores Regionales, Directores Técnicos, Divulgación Forestal, Grupos promotores			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Forma grupo de “promotores del manejo forestal” como agentes de cambio en manejo plantaciones y sistemas agroforestales.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Planifica con los promotores las acciones a seguir para divulgar y motivar las actividades de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Realiza eventos de promoción de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales en coordinación con Comunicación Social y Regiones Forestales.	Grupo promotor del manejo forestal.	
4.	Realiza reuniones de coordinación de actividades para la planificación de los eventos con Comunicación Social y Extensión Forestal.	Jefe Depto. Silvicultura	
5.	Promueve y realizan visitas a Fincas Modelo de manejo plantaciones y sistemas agroforestales.	Grupo Promotor del manejo forestal	
6.	Realiza evaluación y monitoreo, en coordinación con Comunicación Social, de los eventos que se están realizando.	Jefe Depto. Silvicultura y Grupo Promotor de MF.	
7.	Propone cambios, si fueran necesarios, a la planificación de eventos de promoción de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Promoción del manejo de plantaciones y sistemas agroforestales como una actividad productiva y sostenible		Código	4.4.
Procedimiento: Certificación de buenas prácticas de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales		Código	4.4.3.
Objetivo del procedimiento: Motivar a propietarios de plantaciones y sistemas agroforestales a que participen en buenas prácticas de manejo			
Alcance: Jefe Depto. Silvicultura, Directores Regionales, Directores Técnicos, Divulgación Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora criterios e indicadores de buenas prácticas de Manejo de plantaciones y sistemas agroforestales.	Jefe Depto. Silvicultura,	
2.	Elabora proceso de certificación de fincas con plantaciones y sistemas agroforestales bajo manejo.	Jefe Depto. Silvicultura,	
3.	Capacita a personal técnico regional en manejo de plantaciones y sistemas agroforestales.	Jefe Depto. Silvicultura,	
4.	Coordina con Regiones Forestales el proceso de certificación.	Jefe Depto. Silvicultura,	
5.	Promueve actos regionales y nacionales de reconocimiento.	Jefe Depto. Silvicultura,	
6.	Documenta las buenas prácticas exitosas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura,	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Capacitación de actores del sector forestal en manejo de plantaciones y sistemas agroforestales y su planificación		Código	4.5.
Procedimiento: Preparación de la información		Código	4.5.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con la información documental necesaria para el proceso de capacitación			
Alcance: Jefe Depto. Silvicultura, Jefe Extensión Forestal, Directores Técnicos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recolecta toda la información de los modelos de manejo silvícola propuestas como base de la planificación de los eventos a realizar.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Prepara las herramientas y presentaciones correspondientes para la distribución al público a capacitar.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Socializa las herramientas y presentaciones elaboradas para enriquecer las propuestas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Capacitación de actores del sector forestal en manejo de plantaciones y sistemas agroforestales y su planificación		Código	4.5.
Procedimiento: Planificación de eventos		Código	4.5.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para realizar los eventos en forma dirigida y ordenada			
Alcance: Jefe Depto. Silvicultura, Jefe Extensión Forestal, Directores Técnicos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal para planificar los eventos de capacitación.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Elabora los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Realiza las capacitaciones para la transferencia de la tecnología.	Extensión Forestal	
5.	Elabora informes sobre las actividades de capacitación y envía copia al Jefe Depto. De silvicultura.	Extensión Forestal	
6.	Revisa resultados de los informes para determinar si hay que hacer ajustes a los contenidos.	Jefe Depto. Silvicultura	
7.	Si se requieren ajustes los realiza y facilita la nueva versión de contenidos a Extensión Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Monitoreo de los modelos y metodologías	Código	4.6.
Procedimiento: Elección de sitios a monitorear	Código	4.6.1.
Objetivo del procedimiento: Planificar el monitoreo de la aplicación de métodos en las distintas regiones forestales		
Alcance: Jefe Depto. Silvicultura, Directores Técnicos, directores subregionales		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita información a Directores Técnicos sobre fincas con plantaciones o sistemas agroforestales bajo manejo y voluntarias.	Jefe Depto. Silvicultura
2.	Compila, analiza y depura la información recibida.	Jefe Depto. Silvicultura
3.	Solicita ampliar o aclarar la información recibida.	Jefe Depto. Silvicultura
4.	Propone al Director de M y C Forestal los sitios seleccionados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

Proceso: Monitoreo de los modelos y metodologías	Código	4.6.
Procedimiento: Monitoreo	Código	4.6.2.
Objetivo del procedimiento: Identificar la efectividad de los distintos modelos de manejo y sistemas agroforestales		
Alcance: Directores Técnicos, Jefe Depto. Manejo Silvicultura		
No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa los informes técnicos Sub-Regionales en gabinete.	Directores técnicos y/o Jefe Depto. Silvicultura
2.	Realiza inspección de campo evaluando aspectos dasométricos de cada uno de los modelos de manejo aplicados.	Directores técnicos y/o Jefe Depto. Silvicultura
3.	Analiza la información recabada.	Jefe Depto. Silvicultura
4.	Hace comparaciones de cada uno de los modelos aplicados.	Jefe Depto. Silvicultura
5.	Realiza informe de lo actuado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Recomendación de acciones preventivas y correctivas		Código	4.7.
Procedimiento: Recomendación de acciones preventivas		Código	4.7.1.
Objetivo del procedimiento: Emitir opinión técnica en campo sobre la situación de las unidades de manejo			
Alcance: Directores Técnicos, Jefe Depto. Silvicultura, Personal Técnico interno			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica en campo situaciones que se puedan enmendar de forma urgente (Plagas y enfermedades).	Directores técnicos /Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Notifica de forma escrita al propietario de la situación y posible tratamiento a aplicar.	Directores técnicos /Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Da seguimiento de la aplicación de las acciones.	Técnico subregional	
4.	Solicita información de la aplicación de las actividades. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Recomendación de acciones preventivas y correctivas		Código	4.7.
Procedimiento: Modificación y actualización de modelos		Código	4.7.2.
Objetivo del procedimiento: Actualizar y /o modificar los modelos aplicados de acuerdo a los resultados de la evaluación			
Alcance: Directores Técnicos, Divulgación Forestal, Jefe Depto. Silvicultura			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza los resultados de las evaluaciones efectuadas en el monitoreo.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Identifica posibles modificaciones para corregir los modelos de acuerdo a los análisis efectuados.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Reunión informativa de las modificaciones y preparativa con Extensión Forestal.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Elaboran los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe Depto. Silvicultura	
5.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar.	Jefe Depto. Silvicultura	
6.	Coordina con Extensión forestal la capacitación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Talleres de capacitación		Código	4.8.
Procedimiento: Planificación		Código	4.8.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos para realizar los eventos en forma dirigida y ordenada			
Alcance: Director de Manejo y Conservación Forestal, Jefe de Extensión Forestal y Jefe de Depto. Silvicultura			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal para planificar los eventos de capacitación.	Jefe de Depto. Silvicultura	
2.	Elabora los itinerarios de los cursos a realizar.	Jefe de Depto. Silvicultura	
3.	Propone al Director de MF el público meta a capacitar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Talleres de capacitación		Código	4.8.
Procedimiento: Reuniones de coordinación con personal relacionado		Código	4.8.2.
Objetivo del procedimiento: Coordinar los talleres de capacitación para implementación de modelos de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales			
Alcance: Directores Técnicos, Director de Manejo y Conservación Forestal, Jefe Depto. Silvicultura, Jefe Extensión Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Planifica la reunión.	Jefe de Depto. Silvicultura	
2.	Convoca a los participantes.	Jefe de Depto. Silvicultura	
3.	Desarrolla coordinaciones y reuniones con miembros del sector forestal.	Directores técnicos y/o Jefe de Depto. Silvicultura	
4.	Establece compromisos para dar seguimientos a acuerdos.	Directores técnicos y/o Jefe de Depto. Silvicultura	
5.	Redacta Ayuda memoria. <u>Fin del procedimiento.</u>	Directores técnicos y/o Jefe de Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Talleres de capacitación		Código	4.8.
Procedimiento: Implementación de talleres de capacitación		Código	4.8.3.
Objetivo del procedimiento: Ejecutar capacitaciones de actores dedicados al manejo de plantaciones y sistemas agroforestales			
Alcance: Silvicultores, Regentes, propietarios de fincas, Directores técnicos, personal técnico subregional y regional, Jefe del departamento de silvicultura			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ejecuta los planes de capacitaciones para la transferencia de la tecnología.	Extensión Forestal/ Directores técnicos	
2.	Elabora informes sobre las actividades de capacitación y envía copia al Jefe del departamento de Silvicultura.	Extensión Forestal/ Directores técnicos	
3.	Revisa resultados de los informes para determinar si hay que hacer ajustes a los contenidos.	Jefe de Depto. Silvicultura	
4.	Si se requieren ajustes los realiza y facilita la nueva versión de contenidos a Extensión Forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Integración del tema de Manejo Forestal de plantaciones y Sistemas Agroforestales a las distintas instancias sectoriales relacionadas. (consultas, validación, socialización)		Código	4.9.
Procedimiento: Elaboración de herramientas de apoyo		Código	4.9.1.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer la importancia del manejo de las plantaciones y sistemas agroforestales en la producción de materia prima para la industria a agentes externos			
Alcance: Cluster Forestal, Alianza de comunidades, Asociación Beneficiarios PINFOR, COCODES, COMUDES, OG´s y ONG´s			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión informativa y preparativa con Extensión Forestal para preparación de material y contenido.	Jefe Depto. Silvicultura	
2.	Elaboran material audio visual apropiado al tipo de audiencia.	Jefe Depto. Silvicultura	
3.	Coordina con Extensión forestal la capacitación a directores técnicos para la utilización de material.	Jefe Depto. Silvicultura	
4.	Presenta información sobre la importancia de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales a distintos actores en la que interviene en la región a la que pertenece.	Director Técnico	
5.	Informa de las actividades que se realizan.	Director Técnicos	
6.	Consolida informe nacional y presenta al director de manejo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Depto. Silvicultura	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Capacitación de certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales		Código	5.1.
Procedimiento: Capacitación de técnicos y/o profesionales en los temas de certificar fuentes semilleras y semillas forestales		Código	5.1.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer un grupo de técnicos y/o profesionales que tengan la capacidad técnica y administrativa para poder asesorar a las empresas o personas individuales en relación a los temas de certificación de fuentes semilleras y semillas forestales			
Alcance: Bansefor, Comunicación Social			
No.	Actividades	Responsable	
5.	Promociona el proceso de certificación de fuentes semilleras y semillas forestales.	Bansefor, Comunicación Social	
6.	Recibe solicitudes de entidades interesadas en recibir el curso de certificación de fuentes semilleras y semillas forestales.	Secretaria Bansefor	
7.	Imparte el curso de certificación de fuentes semilleras y semillas forestales.	Encargado y/o Técnico Bansefor	
8.	Evalúa resultados de los participantes presentes en el curso de fuentes semilleras y semillas forestales.	Encargado y/o Técnico Bansefor	
9.	Avala, acredita e inscribe en registro interno de BANSEFOR, a técnicos y/o profesionales para el llenado de formatos relacionados con la certificación de fuentes semilleras y semillas forestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Gerente, Encargado, Técnico Instructor	
Documentos de referencia: Manual del curso de certificación de fuentes semilleras y semillas forestales, listado de participantes, resultados de la evaluación practica como de la escrita, diplomas de participación y fichas de acreditación de técnicos y/o profesionales inscritos en el Bansefor como certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales.			
Formatos e instructivos: formato de inscripción de técnicos y/o profesionales como certificadores de fuentes semilleras y semillas forestales.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Registro de Fuentes Semilleras		Código	5.1.
Procedimiento: Evaluación en campo del bosque natural o plantación y remisión del expediente al RNF		Código	5.1.2.
Objetivo del procedimiento: evaluar en campo las características que presenta el bosque natural o plantación para poder obtener el registro como fuente semillera en cualquiera de sus categorías ante el registro nacional forestal			
Alcance: Bansefor, Comunicación Social, RNF, PINFOR			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Imparte Charlas informativas sobre el reglamento del PINFOR además de la importancia de la calidad genética del material reproductivo utilizado en plantaciones forestales.	Encargado y/o Técnico Bansefor	
2.	Recibe solicitudes de inscripción de fuentes semilleras.	Secretaria Bansefor	
3.	Evalúa de acuerdo a las categorías de fuentes semilleras las características del bosque natural o plantación.	Técnico Bansefor	
4.	Elabora el dictamen técnico de la evaluación de fuente semillera para su aprobación y/o denegación.	Técnico Bansefor	
5.	Remite el expediente al RNF. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado Bansefor	
Documentos de referencia: listados de participantes en las charlas informativas, expedientes de solicitud de inscripción de bosques naturales o plantaciones como fuentes semilleras.			
Formatos e instructivos: procedimiento escrito del proceso de inscripción y/o actualización de fuentes semilleras, formato de registro de bosques naturales o plantaciones como fuentes semilleras, formato de descripción de fuentes semilleras, formato de evaluación de fuentes semilleras, formato de dictamen técnico de evaluación de fuentes semillera.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Evaluación de cosecha de frutos y semillas forestales		Código	5.1.
Procedimiento: Evaluación en campo y elaboración de la autorización de cosecha de frutos y semillas forestales		Código	5.1.3.
Objetivo del procedimiento: Evaluar en campo la capacidad de producción en cantidad de frutos y kilogramos de semillas forestales que pueden ser extraídos de los fenotipos superiores dentro de la fuente semillera			
Alcance: BANSEFOR			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actividades.	Responsable	
2.	Recibe solicitudes de autorización de cosecha de frutos y semillas forestales.	Secretaria Bansefor	
3.	Evalúa en campo la solicitud de cosecha de frutos y semillas forestales y elabora informe. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Bansefor	
Documentos de referencia: autorizaciones de cosecha de frutos y semillas emitidas.			
Formatos e instructivos: formato de solicitud de cosecha de frutos y semillas forestales, procedimiento escrito para la solicitud de cosecha de frutos y semillas forestales, formato de autorización de cosecha de frutos y semillas forestales.			

Proceso: Análisis de laboratorio al lote de semillas.		Código	5.1.
Procedimiento: Análisis de laboratorio del lote de semillas y emisión del certificado de calidad.		Código	5.1.4.
Objetivo del procedimiento: evaluar en laboratorio la muestra representativa extraída del lote de semillas forestales para certificar la calidad física y fisiológica.			
Alcance: BANSEFOR.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actividades.	Responsable	
2.	Recibe la solicitud de toma de muestra del lote de semillas.	Secretaria Bansefor	
3.	Toma de muestra para el análisis de laboratorio.	Laboratorista (técnico administrativo III) y/o técnico Bansefor o Técnico subregional	
4.	Realiza el análisis de laboratorio del lote de semillas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Laboratorista Bansefor	
Documentos de referencia: Certificados de calidad de lotes de semillas emitidos.			
Formatos e instructivos: formato de solicitud de toma de muestra, procedimiento escrito para la solicitud de toma de muestra, formato del certificado de calidad de lotes de semillas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control de la Cadena de custodia de las semillas y plantas certificadas		Código	5.1.
Procedimiento: Emisión de notas de control y supervisión del manejo de las mismas		Código	5.1.5.
Objetivo del procedimiento: Emitir notas de control para la comercialización de semillas y plantas forestales verificando el adecuado manejo y distribución de las mismas			
Alcance: BANSEFOR			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actividades.	Responsable	
2.	Recibe solicitudes para la elaboración de notas de control de semillas y plantas forestales.	Secretaria Bansefor	
3.	Elabora notas de control de semillas y plantas forestales.	Laboratorista y/o Técnico Bansefor	
4.	Emitir de las notas de control de semillas y plantas forestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado Bansefor	
Documentos de referencia: Notas de control de semilla y/o planta emitidas.			
Formatos e instructivos: formato de solicitud de cosecha de frutos y semillas forestales, notas de control.			

Proceso: Selección y ubicación de las especies destinadas a programas de mejoramiento genético forestal		Código	5.2.
Procedimiento: Identificar, seleccionar y ubicar las especies		Código	5.2.1.
Objetivo del procedimiento: definir y ubicar las especies prioritarias para el establecimiento de huertos semilleros clonales y/o de plántulas			
Alcance: BANSEFOR, ICTA, ONGs, empresas privadas, comunidades, SIG, otros			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica las especies prioritarias.		
2.	Selecciona las especies de alto valor comercial.		
3.	Ubica y geo-referencia las especies seleccionadas y se registra en base de datos. <u>Fin del Procedimiento.</u>		
Documentos de referencia: listado de especies de alto valor comercial, descripción de especies prioritarias, base de datos.			
Formatos e instructivos: formato de características taxonómicas de las especies.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Asesoría en la recolección y reproducción del material reproductivo		Código	5.2.
Procedimiento: Charla sobre Identificar, seleccionar y georeferenciación de fenotipos, colecta de frutos y semillas y manejo en vivero		Código	5.2.2.
Objetivo del procedimiento: Asesorar la producción de plantas forestales.			
Alcance: BANSEFOR			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Brinda charla sobre colecta de frutos y semillas forestales.	Técnico Bansefor	
2.	Brinda charla sobre manejo en viveros forestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado, técnico Bansefor	
Documentos de referencia: folletos, trifoliales, presentaciones de la colecta de frutos y semillas forestales y manejo en viveros			
Formatos e instructivos: boletas de campo para la colecta de frutos y semillas, boleta de control de propagación de plántulas y plantas			

Proceso: Asesoría para el establecimiento de huertos semilleros clonales y/o de plántulas		Código	5.2.
Procedimiento: Charlas sobre métodos de plantación y manejo silvicultural de especies en huertos semilleros		Código	5.2.3.
Objetivo del procedimiento: Asesorar el establecimiento de huertos semilleros clonales y/o de plántulas en proyectos de mejoramiento genético forestal			
Alcance: Bansefor, propietarios de terrenos, CAMCORE			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Brinda charla sobre métodos de plantación.	Encargado Bansefor, técnico Bansefor	
2.	Brinda charla sobre manejo de especies amenazadas en plantaciones. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado, técnico Bansefor	
Documentos de referencia: folletos, trifoliales, presentaciones de los métodos de plantación y manejo de los huertos semilleros.			
Formatos e instructivos: boletas de campo para la toma de datos de la plantación.			