



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-  
GUATEMALA, 21 DE FEBRERO DE 2023  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 032-2023**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-, DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-.**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Comercio Forestal, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.





## POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Acta número JD.48.2022, Resolución JD.0.48.2022.

## RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-, versión 4, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- II. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Comercio Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-, debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Industria y Comercio Forestal y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Todo funcionario y empleado que participa en las distintas actividades realizadas a través del Sistema de Información Forestal de Guatemala, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-, que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo, y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.





- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivaré y custodiaré en formato físico y digital el original del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia número 065-2019, de fecha veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, que aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Sistema de Información Forestal de Guatemala, versión 3.
- VI. La presente resolución es de vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe (a) del Departamento de Comercio Forestal, hacerlo del conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.
- VII. Notifíquese.



**Ing. Rony Estuardo Granados Mérida**  
**Gerente**





Instituto Nacional de Bosques  
mas bosques. mas vida

Manual de normas, procesos y procedimientos  
Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-  
Dirección de Industria y Comercio Forestal

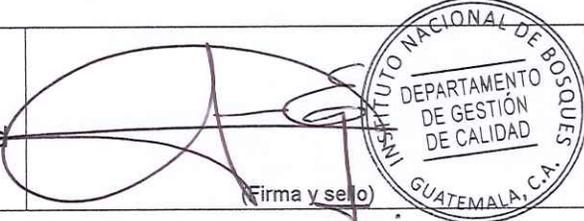


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-  
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL**

Versión: 4

Número de páginas: 14

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Comercio Forestal	Director (a) de Industria y Comercio Forestal	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello)
---	---

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## **VISIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## **MISIÓN**

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



## CONTENIDO

### TABLA DE CONTENIDO

I. OBJETIVOS.....	4
II. ALCANCE.....	4
III. RESPONSABLE.....	4
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA.....	5
VII. RED DE PROCESOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-.....	6
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Procedimiento para la consolidación de información institucional de bases de datos internas del INAB no vinculados al SIFGUA.....	7
2. Procedimiento para la actualización de información institucional de bases de datos internas del INAB vinculadas al SIFGUA.....	9
3. Procedimiento para realizar la carga de información al sistema de manejo forestal -MANEFOR-.....	10
4. Procedimiento para la atención a requerimientos de información por parte de usuarios internos y externos.....	12
5. Procedimiento para elaborar y divulgar material informativo contenido en el sitio web del SIFGUA.....	13
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	14



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Información Forestal de Guatemala del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del SIFGUA con otras unidades administrativas del INAB, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

### I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el marco del Sistema de Información Forestal de Guatemala del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos del Sistema de Información Forestal de Guatemala precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

### II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento de Comercio Forestal, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB en el marco institucional del Sistema de Información Forestal de Guatemala

### III. RESPONSABLE

- Jefe (a) de Comercio Forestal
- Director (a) de Industria y Comercio Forestal



#### IV. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política de la República de Guatemala -Acuerdo Legislativo No.18-93-, Artículo 126
- Ley Forestal -Decreto Legislativo Número 101-96, Capítulo 1, Artículo 6.

#### V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

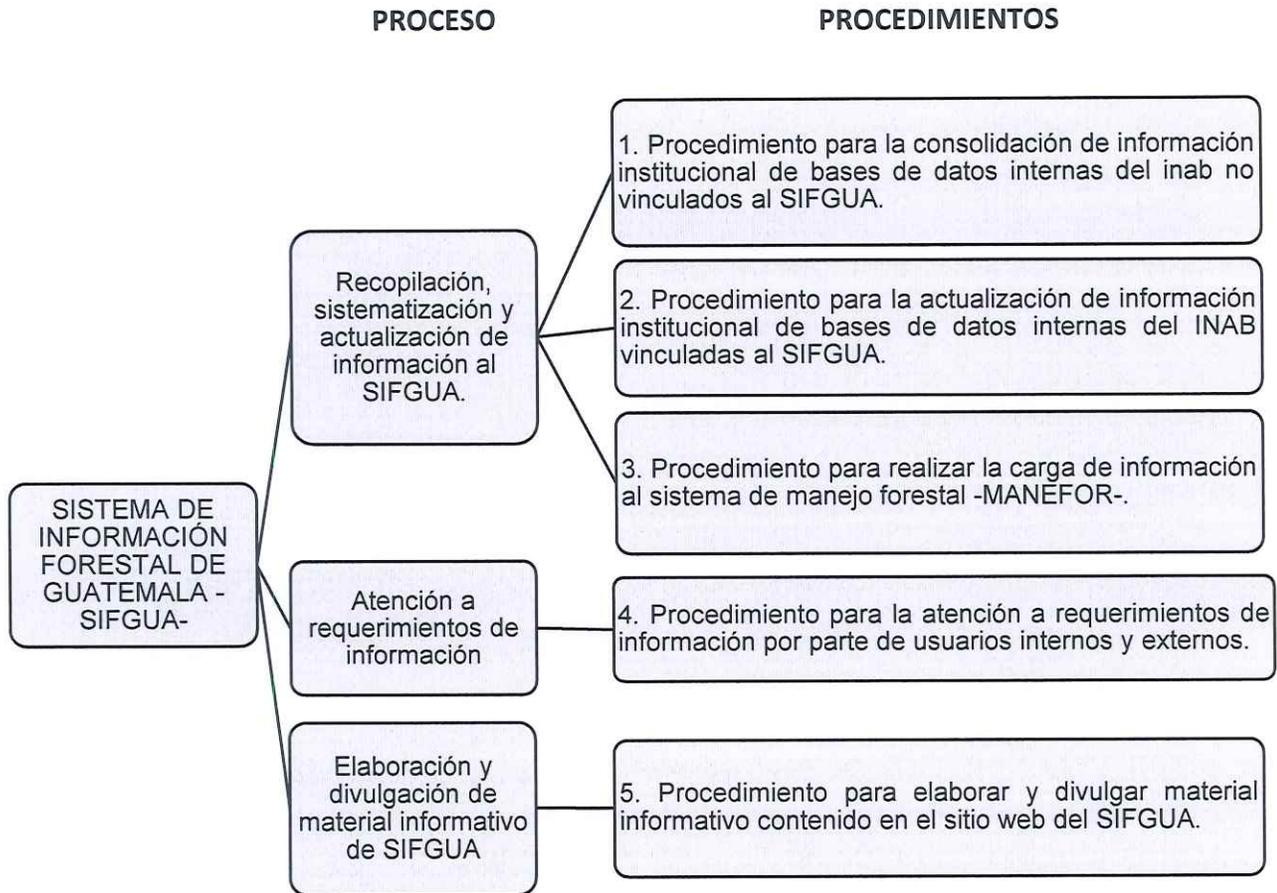
Término	Definición
INAB	Instituto Nacional de Bosques
MANEFOR	Sistema de Manejo Forestal
PINPEP	Programa de incentivos para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal y agroforestal
PROBOSQUE	Ley De Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala.
SEINEF	Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales
SERNAF	Sistema Electrónico de Registro Nacional Forestal
SIFGUA	Sistema de Información Forestal de Guatemala

#### VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA





## VII. RED DE PROCESOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-





## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-</b>		
<b>PROCESO: RECOPIACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL SIFGUA.</b>		
<b>No. 1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE BASES DE DATOS INTERNAS DEL INAB NO VINCULADOS AL SIFGUA.</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Definir los pasos para consolidar la información disponible en bases de datos internas del INAB que no se encuentran vinculadas al Sistema de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA) para cargarla a su base de datos.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los temáticos siguientes, deben proveer la información forestal generada en sus dependencias en formato electrónico -Excel- editable y sin protección cuando se les solicite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) I de Sistemas de Información Geográfica: Cobertura Forestal</li> <li>• Administrador (a) III Base de Datos de PROBOSQUE: PROBOSQUE</li> <li>• Administrador (a) III Base de Datos de PINPEP: PINPEP</li> <li>• Encargado (a) I de Incendios Forestales: Incendios Forestales</li> <li>• Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales: Plagas Forestales</li> <li>• Encargado (a) III de Manglares: Mangle</li> </ul> </li> <li>b) El Técnico (a) III de SIFGUA debe verificar que la información compartida cumpla con los lineamientos necesarios antes de ser cargada a la base de datos del Sistema de Información de Guatemala (SIFGUA).</li> <li>c) El Encargado (a) I de SIFGUA / Técnico de SIFGUA debe elaborar formatos/plantillas para la carga de la información temática.</li> <li>d) La información de cobertura forestal tiene que ser actualizada por el Encargado (a) I de SIFGUA conforme se realice la elaboración de una nueva dinámica de cobertura forestal.</li> <li>e) El Administrador (a) IV de Bases de Datos de PROBOSQUE y de PINPEP son los responsables de enviar al Encargado de SIFGUA la información de cada pago de nómina de estos programas.</li> <li>f) Para el caso de incendios forestales, plagas forestales y mangle se hará actualización con una periodicidad anual.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) I de SIFGUA	Solicita información mediante comunicación escrita (correo electrónico u oficio) a:



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) I de Sistemas de Información Geográfica</li> <li>• Administrador (a) III Base de Datos de PROBOSQUE</li> <li>• Administrador (a) III Base de Datos de PINPEP</li> <li>• Encargado (a) I de Incendios Forestales</li> <li>• Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales</li> <li>• Encargado (a) III de Manglares</li> </ul> <p>Quienes administran la información temática del INAB.</p>
2	<p>Encargado (a) I de Sistemas de Información Geográfica</p> <p>Administrador (a) III Base de Datos de PROBOSQUE</p> <p>Administrador (a) III Base de Datos de PINPEP</p> <p>Encargado (a) I de Incendios Forestales</p> <p>Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales</p> <p>Encargado (a) III de Manglares</p>	<p>Sistematizan, consolidan y envían la información solicitada en documento con formato digital de Excel (desprotegido).</p>
3	<p>Encargado (a) I de SIFGUA</p>	<p>Recibe la información y lo traslada al Técnico (a) III de SIFGUA.</p>
4	<p>Técnico (a) III de SIFGUA</p>	<p>Realiza una copia de respaldo de la información para posteriores consultas.</p> <p>Revisa, estandariza y clasifica en pantalla, la información de cada uno de los reportes recibidos</p> <p>Traslada a Encargado (a) I de SIFGUA para su respectiva carga.</p>
5	<p>Encargado (a) I de SIFGUA</p>	<p>Carga la información a las bases de datos del sistema SIFGUA.</p>



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-  
Dirección de Industria y Comercio Forestal

		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios (cuando apliquen)</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>		

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-</b>		
<b>PROCESO: RECOPIACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL SIFGUA.</b>		
<b>No. 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE BASES DE DATOS INTERNAS DEL INAB VINCULADAS AL SIFGUA.</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Definir los pasos para solicitar la actualización de la información que se encuentra en bases de datos del -INAB- vinculadas al Sistema de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA) para que la misma sea cargada a sus bases de datos.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <p>a) El Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos debe administrar la información forestal generada de las siguientes tematicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Manejo Forestal (Licencias Forestales y Exentos de Licencia Forestal)</li> <li>• Información de Comercio de Productos Forestales (Comercio Interno, Oferta y Demanda de Productos Forestales).</li> <li>• Información de Registro Nacional Forestal (Información de Empresas Profesionales y Técnicos del Sector).</li> </ul> <p>b) El Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos debe realizar la actualización de las bases de datos de MANEFOR, SEINEF y SERNAF (de manera directa al SIFGUA), quincenalmente de acuerdo a una calendarización enviada por el Encargado (a) I de SIFGUA.</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) I de SIFGUA	Solicita a Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos actualizar la base de datos de MANEFOR, SEINEF y SERNAF.



2	Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos	<p>Realiza de manera directa al SIFGUA, la actualización quincenal de la base de datos de consulta para el sitio web <a href="http://www.sifgua.org.gt">www.sifgua.org.gt</a> y envía correo electrónico al Encargado (a) I de SIFGUA notificando que la actualización de las siguientes bases de datos se llevó a cabo exitosamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Manejo Forestal del INAB; información de licencias forestales y exentos de licencia forestal.</li> <li>• Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales; información de comercio de productos forestales: comercio interno, oferta y demanda de productos forestales.</li> <li>• Registro Nacional Forestal; información de empresas, profesionales y técnicos del sector forestal.</li> </ul>
3	Encargado (a) I de SIFGUA	<p>Recibe notificación y verifica en pantalla la información de cada uno de los temas actualizados en el sitio web <a href="http://www.sifgua.org.gt">www.sifgua.org.gt</a>.</p>
<b>Termina procedimiento.</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de calendarización de actualización de información.</li> </ul>		

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-</b>		
<b>PROCESO: RECOPIACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL SIFGUA.</b>		
No. 3	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CARGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE MANEJO FORESTAL -MANEFOR-.</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para cargar información al Sistema de Manejo Forestal		
<p><b>Normas:</b></p> <p>a) El Técnico del SIFGUA debe revisar y analizar la carga de información contenida en las resoluciones de venta de notas de envío realizadas en Manejo Forestal – MANEFOR-.</p>		



- b) Los Técnicos (as) Forestales de las oficinas subregionales son los encargados de realizar la carga de información contenida en las resoluciones de venta de notas de envío de licencias forestales y exentos de licencia forestal.
- c) El Encargado (a) I de SIFGUA debe solicitar mensualmente los reportes de planes operativos de las subregiones para confrontar la información de resoluciones de venta de notas de envío con la base de datos de -MANEFOR- para poder establecer si esta se encuentra actualizada.
- d) Una vez emitida la resolución de venta de notas de envío debe cargarse de manera inmediata al Sistema de Manejo Forestal -MANEFOR-.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Delega la carga de información contenida en las resoluciones de venta de notas de envío de licencias forestales y exentos de licencia forestal a Técnico (a) Forestal.
2	Técnico (a) Forestal	Carga la carga de información al Sistema de Manejo Forestal -MANEFOR-.
3	Técnico (a) III de SIFGUA	<p>Verifica en el Sistema de Manejo Forestal -MANEFOR- la carga de información realizada confrontando con el reporte mensual de avances del Plan Operativo Anual.</p> <p>3.1. <b>Si la información de las resoluciones no está cargada en el sistema;</b> emite reporte con la lista de Direcciones Subregionales pendientes de realizar la tarea y lo traslada al Encargado (a) I de SIFGUA. Continúa con paso 4.</p> <p>3.2. <b>Si la información de las resoluciones está cargada en el sistema;</b> lo informa mediante correo electrónico al Encargado (a) I de SIFGUA. Continúa con paso 5.</p>
4	Encargado (a) I de SIFGUA	Recibe reporte y lo envía mediante correo electrónico a las Direcciones Subregionales con visto bueno de Jefe (a) de Comercio Forestal y solicita que realicen a la brevedad la tarea pendiente.
5	Encargado (a) I de SIFGUA	Recibe correo electrónico de notificación y se da por enterado.
<b>Termina procedimiento.</b>		

**Documentos relacionados:**

- Plan Operativo Anual Subregional
- Resolución de ventas de notas de envío



<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-</b>		
<b>PROCESO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.</b>		
<b>No. 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para proveer información y estadística forestal del SIFGUA a los usuarios internos y externos.		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Cuando la información es requerida por medio de correo electrónico se responde a través de la misma vía con copia al Jefe de Comercio Forestal / Director de Industria y Comercio Forestal</p> <p>b) La solicitud de información debe de realizarse a través del correo electrónico: <a href="mailto:sifgua@inab.gob.gt">sifgua@inab.gob.gt</a> con copia al correo del Jefe (a) de Comercio Forestal.</p>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Solicitante	Realiza requerimiento de información de manera escrita ya sea por correo electrónico, carta u oficio.
2	Encargado (a) I de SIFGUA o Técnico (a) III de SIFGUA	<p>Recibe y analiza la solicitud de información para verificar si es procedente.</p> <p><b>2.1. Si la solicitud es procedente;</b> genera el reporte / informe y envía al Jefe (a) de Comercio Forestal para su revisión y aprobación, continua con paso 3.</p> <p><b>2.2. Si la solicitud no es procedente;</b> se le informa al solicitante que su solicitud no procede, por la misma vía en que la realizó.</p>
3	Jefe (a) de Comercio Forestal	Revisa y aprueba el reporte/informe y da respuesta al solicitante por la vía en que haya solicitado el requerimiento.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud de información (cuando aplique).</li> <li>• Oficios de respuesta a solicitud (cuando aplique).</li> </ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-</b>		
<b>PROCESO: ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DE SIFGUA.</b>		
<b>No. 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y DIVULGAR MATERIAL INFORMATIVO CONTENIDO EN EL SITIO WEB DEL SIFGUA.</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para elaborar y divulgar material informativo de la actividad forestal y ambiental del país.		
<b>Normas:</b>		
a) El Técnico (a) III de SIFGUA debe elaborar boletines y material informativo de la información contenida dentro de la página web de SIFGUA.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) I de SIFGUA	Selecciona contenido relevante y de impacto de la página web de SIFGUA, para la elaboración de material informativo (boletines, informes). Comparte contenido seleccionado a Técnico (a) III de SIFGUA para su respectiva elaboración.
2	Técnico (a) III de SIFGUA	Elabora el material informativo con a la información compartida. Traslada el material a Encargado (a) I de SIFGUA.
3	Encargado (a) I de SIFGUA	Recibe material informativo elaborado, revisa la información y envía a Jefe (a) de Comercio Forestal para su visto bueno.
4	Jefe (a) de Comercio Forestal	Recibe el material informativo, revisa y emite visto bueno para su publicación y divulgación.
5	Encargado (a) I de SIFGUA	Publica el material informativo en la página web de SIFGUA y divulga en medios oficiales del INAB.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		



## IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se cambió el título del procedimiento número 1 por "Procedimiento de información institucional de bases de datos internas del INAB no vinculados al SIFGUA".</li><li>- Se cambió el título del procedimiento número 2 por "Procedimiento de actualización de información institucional de bases de datos internas del INAB vinculadas al SIFGUA"</li><li>- Se eliminó el procedimiento número 6 "Actualización de noticias en redes sociales del SIFGUA".</li><li>- Se eliminó el procedimiento número 3 "Procesamiento de información forestal generada por otras instituciones" de la versión No. 2 del año 2018.</li><li>- Se eliminó el procedimiento número 7 "Coordinación de actividades del SIFGUA con su comité técnico" de la versión No. 2 del año 2018.</li><li>- Se agregó el procedimiento número 5 "Procedimiento para elaborar y divulgar material informativo contenido en el sitio web del SIFGUA"</li></ul>	Febrero 2023