



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 11 DE ABRIL DE 2023
RESOLUCIÓN DE GERENCIA 055-2023**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL 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 Protección Forestal del INAB, 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.02.48.2022.

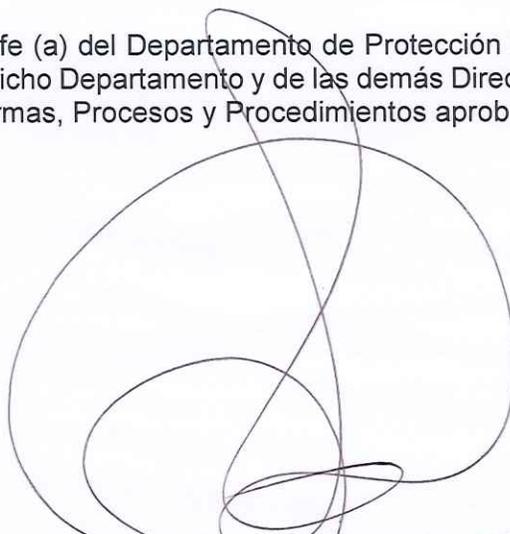
RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Protección Forestal, 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 Protección Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Protección Forestal, debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Manejo y Restauración de Bosques 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. Los empleados del Departamento de Protección Forestal, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva 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, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto la Resolución No. 138-2022 de fecha 18 de octubre de 2022 de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Protección Forestal, versión 3.
- VI. Se instruye al Jefe (a) del Departamento de Protección Forestal, hacer de conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Protección Forestal

Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

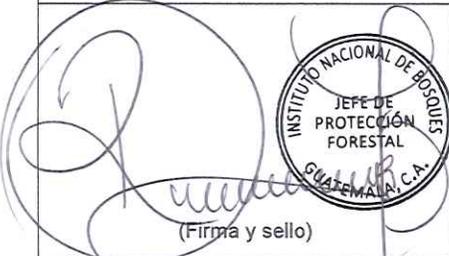
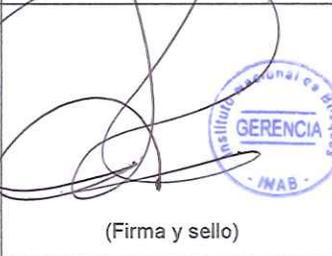


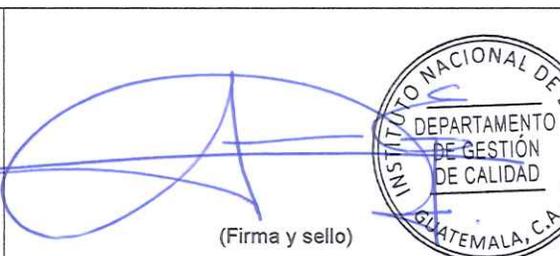
**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES

Versión: 4

Número de páginas: 23

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|--|
| Jefe (a) de Protección Forestal | Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques | Gerente |
|  <p>(Firma y sello)</p> |  <p>(Firma y sello)</p> |  <p>(Firma y sello)</p> |

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



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Protección Forestal

Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

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

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | |
| I. OBJETIVOS | 4 |
| II. ALCANCE | 4 |
| III. RESPONSABLE | 5 |
| IV. NORMATIVA APLICABLE | 5 |
| V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES | 5 |
| VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | 6 |
| VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | 7 |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE BOLETA ELECTRÓNICA DE REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES | 8 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES ATENDIDOS POR PERSONAL INSTITUCIONAL DEL INAB | 9 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE INCENDIOS FORESTALES | 11 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN Y EXTENSIÓN EN LA TEMÁTICA DE INCENDIOS FORESTALES | 13 |
| 5. PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE INCENDIOS FORESTALES | 15 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES | 17 |
| 7. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES | 19 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 23 |



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 Departamento de Protección Forestal del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del departamento con otras unidades administrativas del INAB, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

I. OBJETIVOS

- Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Protección Forestal 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 Departamento de Protección Forestal 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 Protección 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 de la protección forestal.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) de Protección Forestal
- Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques

IV. NORMATIVA APLICABLE

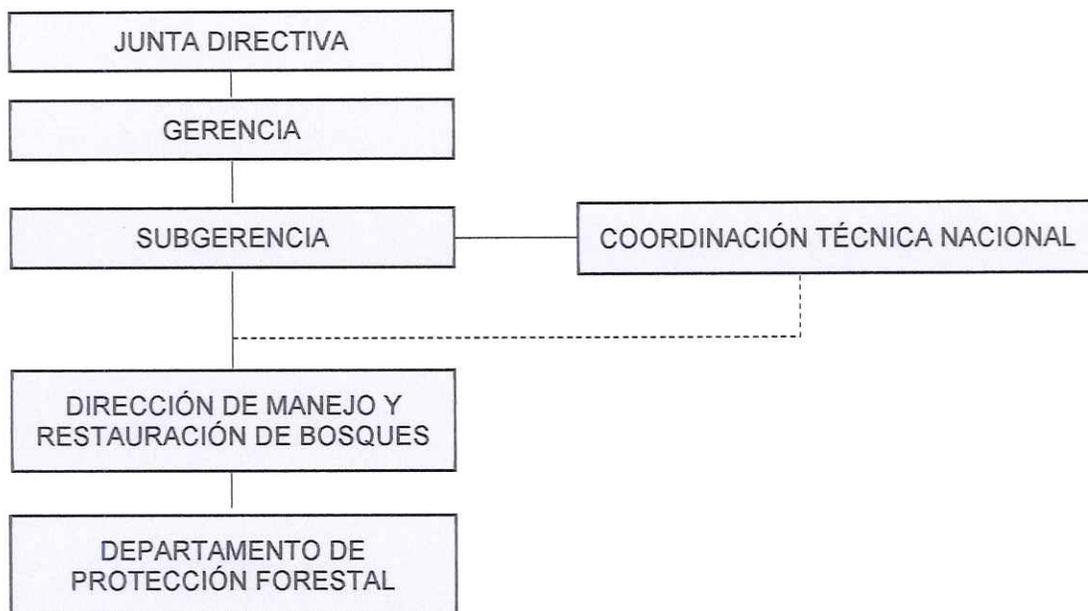
- Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 64 y 97
- Ley Forestal Decreto Legislativo 101-96:
 - Incendios forestales: Artículos del 36 al 38
 - Plagas y enfermedades forestales: Artículos del 39 al 42
- Reglamento de Ley Forestal Resolución 01.43.2005
 - Incendios forestales: Artículos 37 y 38
 - Plagas y enfermedades forestales: Artículos del 30 al 32
- Reglamento para la Implementación de Planes Sanitarios, resolución No. JD.02.2018.
- Acuerdo Gubernativo 156-2017 de la CONRED

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

| Término | Definición |
|----------------------|--|
| Agente causal | Factor que se encuentra en el medio ambiente y que por sus características puede generar un trastorno |
| Brigada de respuesta | Brigadas de Respuesta a Incendios Forestales -BRIF/GUA- de la SE-CONRED |
| CENMIF | Centro Nacional de Monitoreo de Incendios Forestales |
| CONRED | Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres |
| PNR | Plan Nacional de Respuesta de la CONRED |
| Turnos de control | Momento en que el personal técnico institucional está disponible para apoyar la movilización de brigadas |

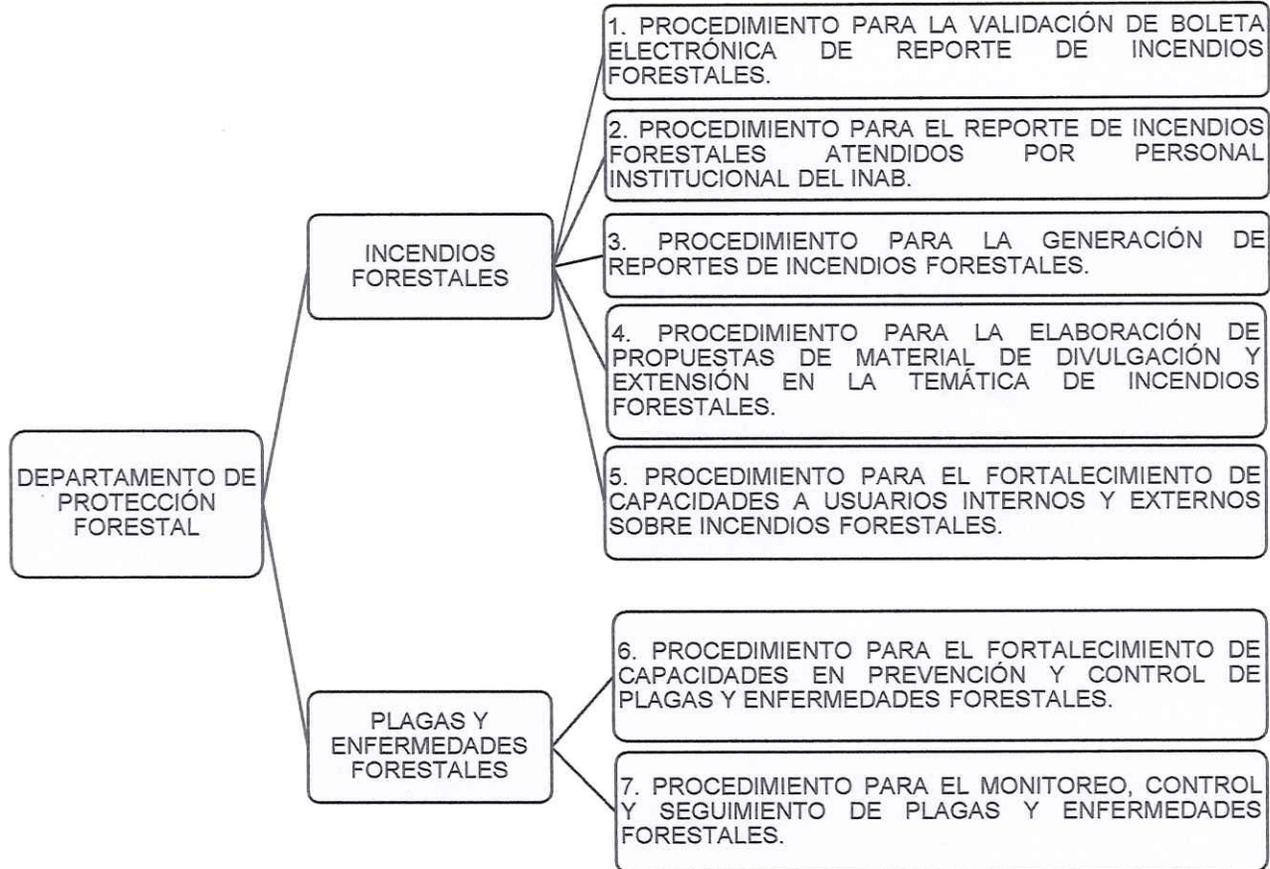


VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL





VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL





VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---|--|---|
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | | |
| PROCESO: INCENDIOS FORESTALES | | |
| No. 1 | PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE BOLETA ELECTRÓNICA DE REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES | |
| <p>Objetivo: definir los pasos para automatizar el proceso de reporte de información de incendios forestales atendidos durante la temporada y validación de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales.</p> | | |
| <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Departamento de Protección Forestal valida la boleta electrónica previo a la temporada oficial de incendios forestales en Guatemala. b) La boleta electrónica de reporte de incendios forestales es el instrumento que el personal técnico institucional debe utilizar para el reporte y traslado de información al Departamento de Protección Forestal. | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe (a) de Protección Forestal | Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales propuesta para actualización de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales. |
| 2 | Encargado (a) I de Incendios Forestales | Presenta propuesta de la boleta electrónica de reporte de Incendios Forestales a Jefe (a) de Protección Forestal. |
| 3 | Jefe (a) de Protección Forestal | Convoca a reunión a Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica para revisión y actualización de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación SURVEY 123. Una vez actualizada la boleta la aprueba y traslada a Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques. |
| 4 | Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques | Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales, la revisa y da visto bueno. Mediante memorando traslada la boleta a Directores (as) Regionales para su socialización con personal institucional. |
| 5 | Director (a) Regional | Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales y traslada mediante oficio a Directores (as) |



| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| | | Subregionales y al Coordinador (a) Técnico (a) Regional para su conocimiento y atención. |
| 6 | Director (a) Subregional | Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales y socializa con Técnicos (as) Forestales para su conocimiento y reporte de incendios forestales. |
| 7 | Coordinador (a) Técnico (a) Regional | Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales y socializa con Responsables de Protección Forestal y Delegados (as) Regionales, para su conocimiento y reporte de incendios forestales. |
| | | Termina procedimiento. |
| Documentos relacionados: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación SURVEY 123. | | |

| | | |
|---|--|--|
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | | |
| PROCESO: INCENDIOS FORESTALES | | |
| No. 2 | PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES ATENDIDOS POR PERSONAL INSTITUCIONAL DEL INAB | |
| Objetivo: definir los pasos para reportar los incendios forestales atendidos por el personal técnico del INAB, a través de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales y la consolidación de información institucional nacional. | | |
| Normas: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Toda persona que tenga conocimiento de incendio forestal está obligada a dar aviso a la autoridad competente (INAB, CONAP, MARN, CONRED, otros) quienes coordinarán y movilizarán a su personal en turno. b) Los turnos para la atención de incendios forestales, se definen y programan a nivel interinstitucional de acuerdo a lo establecido en el Protocolo Nacional de Temporada de Incendios Forestales. c) Para el presente procedimiento se entenderá como "Personal institucional" a todo personal técnico del INAB, quienes deben atender turnos definidos y calendarizados para atención de incendios forestales. | | |



- d) Las boletas electrónicas de reporte de incendios forestales atendidos durante cada semana, deben enviarse al Departamento de Protección Forestal a más tardar los días lunes a las 08:00 horas.
- e) El instrumento oficial para el reporte de incendios forestales atendidos, es la boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación Survey 123.
- f) Cuando a requerimiento de autoridad se solicite reporte nacional de urgencia, los Directores (as) Subregionales, Coordinadores (as) Técnicos Regionales y Responsables de Protección Forestal deben enviar la información solicitada al Departamento de Protección Forestal, a través de correo electrónico, dirigido al Jefe (a) de Protección Forestal con copia a Encargado (a) I de Incendios Forestales y al Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal de Protección Forestal.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------|---|---|
| 1 | Director (a) Subregional | <p>Calendariza y socializa con el personal técnico los turnos para la atención de incendios forestales.</p> <p>Durante los turnos calendarizados, cuando recibe aviso de incendio forestal confirmado, nombra a Técnico (a) Forestal a cargo del turno para movilizar la brigada de respuesta.</p> |
| 2 | Personal institucional | <p>Personal institucional atiende el nombramiento para movilización de brigada de respuesta.</p> <p>Reportan a Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal, los incendios forestales atendidos a través de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales.</p> |
| 3 | Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal de Protección Forestal | <p>Recibe el reporte, verifica que la información sea correcta y procede de la siguiente forma:</p> <p>3.1. Si la información de las boletas electrónicas de reporte de incendios atendidos no es correcta; envía correo electrónico al personal institucional que lo reportó, con copia a Jefe (a) de Protección Forestal, Director (a) Subregional y Responsable de Protección Forestal solicitando la corrección de la información. Continúa con paso 4.</p> <p>3.2. Si la información de las boletas electrónicas de reporte de incendios</p> |



| | | |
|---|--|--|
| | | atendidos es correcta; descarga información y traslada a Encargado (a) I de Incendios Forestales. Continúa con paso 6. |
| 4 | Personal Institucional | Reciben correo electrónico con solicitud de corrección de información en boleta electrónica de reporte de incendios forestales Realizan la corrección y devuelven la boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de correo electrónico dirigido a Técnico (a) I de Catalogación y Archivo de Protección Forestal con copia a Jefe (a) de Protección Forestal, Director (a) Subregional y Responsable de Protección Forestal. |
| 5 | Técnico (a) I de Catalogación y Archivo de Protección Forestal | Recibe boleta corregida, revisa y traslada a Encargado (a) I de Incendios Forestales. |
| 6 | Encargado (a) I de Incendios Forestales | Recibe, revisa y consolida información a escala nacional. |
| | | Termina procedimiento. |

Documentos relacionados:

- Boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación SURVEY 123
- Protocolo nacional de temporada de incendios forestales
- Protocolo institucional de prevención y respuesta a incendios forestales

| | | |
|--|---|---|
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | |  |
| PROCESO: INCENDIOS FORESTALES | | |
| No. 3 | PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE INCENDIOS FORESTALES | |
| Objetivo: definir los pasos para la elaboración de reportes de la incidencia de incendios forestales de la temporada. | | |



Normas:

- a) Semanalmente el Encargado (a) I de Incendios Forestales elabora reporte de avance de temporada de incendios forestales, para el efecto, debe solicitar y consolidar la información nacional, la cual será de utilidad para generar el informe final institucional de temporada de incendios forestales.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------|--|--|
| 1 | Jefe (a) de Protección Forestal | Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales elaborar reportes de avance de la temporada de incendios forestales atendidos e informe final de temporada. |
| 2 | Encargado (a) I de Incendios Forestales | Consolida la información, la sistematiza y elabora los siguientes reportes: 2.1. Si elabora reportes semanales de avances de temporada de incendios forestales; los traslada a Jefe (a) de Protección Forestal, continúa con paso 3. 2.2. Si elabora informe final institucional de temporada de incendios forestales; lo traslada a Jefe (a) de Protección Forestal, continúa con paso 6. |
| 3 | Jefe (a) de Protección Forestal | Recibe reportes, los revisa y los traslada con firma de visto bueno a Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento. |
| 4 | Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques | Recibe reportes de avance de temporada de incendios forestales, los revisa y los traslada con firma de visto bueno al Gerente. |
| 5 | Gerente | Recibe reportes semanales de avance de temporada de incendios forestales y los socializa a Junta Directiva de INAB. Termina procedimiento. |
| 6 | Jefe (a) de Protección Forestal | Recibe el informe final de temporada, lo revisa y traslada con firma de visto bueno al Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento. |
| 7 | Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques | Recibe informe final de temporada de incendios forestales, lo revisa y traslada con firma de visto bueno al Gerente. |



| | | |
|---|---------|---|
| 8 | Gerente | Recibe informe final de temporada de incendios forestales, lo socializa a nivel institucional y de ser necesario a requerientes externos. |
| | | Termina procedimiento. |
| <p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avance de temporada de incendios forestales | | |

| | | |
|---|--|--|
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | |  |
| PROCESO: INCENDIOS FORESTALES | | |
| No. 4 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN Y EXTENSIÓN EN LA TEMÁTICA DE INCENDIOS FORESTALES | |
| <p>Objetivo: definir los pasos para la elaboración de propuestas de material de divulgación y extensión en la temática de incendios forestales.</p> | | |
| <p>Normas:</p> <p>a) El Encargado (a) I de Incendios Forestales es el responsable de elaborar propuestas de material de divulgación y extensión, tomando insumos de los reportes de avances y del informe final de la temporada de incendios forestales.</p> | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe (a) de Protección Forestal | Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales elaborar propuestas de material para divulgación y extensión en materia de incendios forestales. |
| 2 | Encargado (a) I de Incendios Forestales | Elabora propuestas de material impreso y/o digital para socializar, sensibilizar y promover una cultura de prevención de incendios forestales. Traslada a Jefe (a) de Protección Forestal |
| 3 | Jefe (a) de Protección Forestal | Recibe propuesta de material impreso y/o digital, revisa y aprueba propuesta. Convoca a reunión a Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social para presentar el material |



| | | |
|--|--|--|
| | | propuesto (impreso y/o digital) y solicitar su apoyo para la edición y diagramación. |
| 4 | Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social | <p>Recibe material y en conjunto con su equipo lo revisan, de ser necesario realizan observaciones al mismo.</p> <p>Realizan edición, diseño y diagramación necesarias al material divulgativo.</p> <p>Coordinan y realizan reunión con Jefe (a) de Protección Forestal para validación del material elaborado</p> |
| 5 | Jefe (a) de Protección Forestal | Valida y aprueba material de divulgación y extensión. Traslada material a Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques para su socialización. |
| 6 | Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques | Recibe material y con memorando traslada material de divulgación y extensión a Direcciones Regionales para su conocimiento y efectos procedentes. |
| | | Termina procedimiento. |
| <p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes semanales de avances de temporada de incendios forestales • Informe final institucional de la temporada de incendios forestales • Informe de eventos de capacitación • Protocolo institucional de prevención y respuesta a incendios forestales | | |



| | | |
|---|---|--|
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | | |
| PROCESO: INCENDIOS FORESTALES | | |
| No. 5 | PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE INCENDIOS FORESTALES | |
| <p>Objetivo: definir los pasos para el fortalecimiento de capacidades técnicas del personal técnico institucional y a usuarios directos del INAB en materia de incendios forestales</p> | | |
| <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El fortalecimiento de capacidades es dirigido a personal técnico de nuevo ingreso institucional, así como al personal interinstitucional con perfil básico y calificado. b) Las Direcciones Regionales en coordinación con el Departamento de Protección Forestal son los encargados de socializar y sensibilizar a los usuarios directos en el tema de incendios forestales. c) El Jefe (a) de Protección Forestal en coordinación con el Jefe (a) de Formación y Capacitación y Responsables de Protección Forestal, define programa (s) de capacitación para el personal técnico y usuarios directos. d) A nivel regional, el Director (a) Subregional, Coordinador (a) Técnico (a) Regional y Responsables de Protección Forestal, deben atender solicitudes de cursos y talleres programados o a requerimiento de interesado. e) Los cursos de formación/capacitación pueden ser impartidos en modalidad presencial, virtual o bimodal, dependiendo de la naturaleza de cada uno y los lineamientos que se brinden para cada caso, valiéndose de los medios y recursos que posee el INAB. f) El Coordinador (a) Técnico (a) Regional y Responsable de Protección Forestal, deben atender solicitud de elaboración y/o revisión de contenidos de cursos de formación o facilitar los cursos cuando sea requerido por el Jefe (a) de Protección Forestal. g) El Jefe (a) de Formación y Capacitación, debe revisar los contenidos de los cursos, materiales de complemento, métodos de realización y registrar en su base de datos los eventos de formación y capacitación; si aplica, debe aprobar la realización de cursos a través de la plataforma de capacitación de INAB (MOODLE). Para el efecto, el Jefe (a) de Protección Forestal debe informar, proveer información y solicitar la autorización, si aplica, para la carga de contenido de cursos y materiales de complemento en la plataforma de capacitación del INAB | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe (a) de Protección Forestal | Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales elaborar propuestas de fortalecimiento de |



| | | |
|---|---|---|
| | | capacidades a personal institucional y usuarios directos. |
| 2 | Encargado (a) I de Incendios Forestales | Elabora propuestas de fortalecimiento de capacidades dirigido a personal institucional y usuarios directos; las traslada a Jefe (a) de Protección Forestal. |
| 3 | Jefe (a) de Protección Forestal | Recibe propuestas de fortalecimiento de capacidades y las revisa. Convoca a reunión a Jefe (a) de Formación y Capacitación y Responsables de Protección Forestal; solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales realizar la presentación de la propuesta del programa de capacitación. |
| 4 | Encargado (a) I de Incendios Forestales | Presenta para validación, la propuesta de programa de capacitación dirigida a tres grupos meta: 4.1. Personal técnico de nuevo ingreso; se les facilita el curso introductorio. 4.2. Personal Interinstitucional o externos; se les facilita los cursos de nivel básico y avanzado. 4.3. Usuarios directos; se les facilita el curso de nivel básico. |
| 5 | Jefe (a) de Protección Forestal | Emite nombramiento para Encargado (a) I de Incendios Forestales para realizar eventos de capacitación, y/o coordina para que sean desarrollados por el Responsable de Protección Forestal o Coordinador (a) Técnico (a) Regional. |
| 6 | Encargado (a) I de Incendios Forestales Coordinador (a) Técnico (a) Regional Responsable de Protección Forestal | Desarrollan los eventos de capacitación, elaboran el informe de la capacitación y trasladan a Jefe (a) de Protección Forestal (con copia al Encargado (a) I de Incendios Forestales, cuando aplique). |
| 7 | Encargado (a) I de Incendios Forestal | Recibe informes, consolida y sistematiza la información de cursos o talleres realizados a nivel |



| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | nacional. Elabora informe y lo traslada a Jefe (a) de Protección Forestal. |
| 8 | Jefe (a) de Protección Forestal | Recibe informe, lo revisa, traslada a Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal de Protección Forestal para su archivo. |
| | | Termina procedimiento. |

Documentos relacionados:

- Protocolo institucional de prevención y respuesta a incendios forestales.

| | | |
|---|---|--|
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL | | |
| PROCESO: PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES | | |
| No. 6 | PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES | |
| <p>Objetivo: definir los pasos para fortalecer las capacidades del usuario interno y externo en el tema de plagas y enfermedades forestales que contribuyan a la formación de competencias y la toma de decisiones oportunas en materia de prevención de plagas y enfermedades forestales.</p> | | |
| <p>Normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Responsable de Protección Forestal, así como el Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales deben de planificar y coordinar eventos de capacitación en prevención y control de plagas y enfermedades forestales, en las Direcciones Regionales y Subregionales, así como a los usuarios directos. Las capacitaciones en prevención y control de plagas y enfermedades pueden darse en base al Diagnóstico Nacional de Capacitación del Departamento de Formación y Capacitación y al Programa Nacional de Capacitación. Las capacitaciones en prevención y control de plagas forestales son funciones del Departamento de Protección Forestal según se establece en el Reglamento Orgánico Interno, por lo que es una prioridad para del Departamento de Protección Forestal su planificación y desarrollo. Las capacitaciones en prevención y control de plagas forestales pueden darse a petición de los usuarios internos y externos. La herramienta oficial para planificación e informe de eventos es el sistema de planificación y registro de eventos de SIG de la página oficial del INAB. | | |



| Paso | Responsable | Actividad |
|------|--|--|
| 1 | Jefe (a) de Protección Forestal | Solicita a Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales elaborar propuestas de fortalecimiento de capacidades a personal institucional y usuarios directos. |
| 2 | Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales | Elabora propuestas de fortalecimiento de capacidades dirigido a personal institucional y usuarios directos; las traslada a Jefe (a) de Protección Forestal. |
| 3 | Jefe (a) de Protección Forestal | Recibe propuestas de fortalecimiento de capacidades y las revisa. Convoca a reunión a Jefe (a) de Formación de Personal y Responsables de Protección Forestal y solicita a encargado (a) de plagas y enfermedades realizar la presentación de las propuestas fortalecimiento de capacidades. |
| 4 | Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales | Presenta las propuestas de fortalecimiento de capacidades dirigida a tres grupos meta: 4.1. Personal técnico de nuevo ingreso; se les facilita el curso básico. 4.2. Personal técnico institucional e Interinstitucional; se les facilita los cursos específicos de acuerdo a sus necesidades. 4.3. Usuarios directos; se les facilita los cursos específicos de acuerdo a lo solicitado o programado. |
| 5 | Responsable de Protección Forestal Encargado (a) I de plagas y enfermedades forestales | Planifican los eventos de fortalecimiento de capacidades en prevención y control de plagas y enfermedades forestales; elaborando contenidos, recursos y determinando fechas. |
| 6 | Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) I de plagas y enfermedades forestales | Coordinan con el personal superior inmediato según sea el caso, la realización de cursos y/o talleres en Regiones y Subregiones, solicitando el apoyo necesario. |



| | | |
|--|--|--|
| 7 | Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) l de plagas y enfermedades forestales | Planifican los eventos en la herramienta de planificación y registro de SIG. |
| 8 | Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) l de plagas y enfermedades forestales | Atienden eventos de fortalecimiento de capacidades de acuerdo a lo programado. Elaboran informe de los eventos en la herramienta de planificación y registro de eventos de SIG. |
| 9 | Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) l de plagas y enfermedades forestales | Presentan informe eventos de fortalecimiento de capacidades a su jefe inmediato para su visto bueno. |
| | | Termina procedimiento. |
| Documentos relacionados: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico Nacional de Capacitación | | |

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL



PROCESO: PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES

No. 7 PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES

Objetivo: definir los pasos para la detección, monitoreo, control y seguimiento del ataque de plagas y enfermedades forestales, fuera de áreas protegidas, sistematizando y consolidando información a escala nacional, con el uso de la boleta electrónica de reporte de plagas y enfermedades forestales.

Normas:

- El instrumento institucional para dar aviso de Plagas y enfermedades forestales para el personal del INAB es la boleta electrónica para el Aviso de Plagas y Enfermedades Forestales.
- Los avisos de plaga o enfermedad por parte de usuarios externos, pueden ser de manera verbal, telefónica o mediante cualquier otro medio de comunicación.



- Posteriormente el personal técnico deberá realizar visita de campo con el fin de hacer el aviso y monitoreo en las aplicaciones respectivas
- c) Si la plaga o enfermedad solamente se presenta en una fase inicial del ataque debe presentarse un plan sanitario.
 - d) Si la plaga o enfermedad presenta en fases avanzadas de ataque y fases inactivas con árboles dañados gravemente y muertos, debe presentar una Licencia Forestal con fines de saneamiento.
 - e) Si la plaga o enfermedad no se encuentra activa sino solamente árboles muertos el propietario debe tramitar una Licencia Forestal con fines de Salvamento.
 - f) Las licencias forestales con fines de salvamento y saneamiento requieren un plan de manejo, que debe ser elaborado por un Elaborador de Planes de Manejo Forestal contratado por el propietario.
 - g) Las muestras enviadas al laboratorio de diagnóstico fitosanitario forestal deben ser representativas y en buen estado.

| Paso | Responsable | Actividad |
|------|--|---|
| 1 | Personal Técnico Institucional | El personal técnico reporta el desarrollo de la plaga forestal mediante el uso de la aplicación de Aviso de Plagas y Enfermedades forestales. Posteriormente da aviso inmediato mediante el uso de cualquier medio de comunicación al Responsable de Protección Forestal Regional o a Director (a) Subregional para coordinaciones respectivas. |
| 2 | Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales | Recibe en su correo electrónico y revisa el Aviso de Plagas y Enfermedades Forestales. Coordina con Técnico (a) Forestal y Director (a) Subregional la visita al área con fines de monitoreo de sanidad forestal acompañado del propietario. |
| 3 | Técnico forestal/ Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales | Realiza visita de campo al área: 3.1. Si en la evaluación determina que no existe plaga o enfermedad forestal; llena boleta electrónica para el monitoreo de plagas forestales. Termina procedimiento. 3.2. Si en la evaluación determina que si existe plaga o enfermedad forestal; procede a recolectar muestras del |



| | | |
|---|--|--|
| | | <p>agente causal y/o de los órganos afectados en la planta para enviarlos al laboratorio de diagnóstico fitosanitario forestal.</p> <p>Seguidamente procede al llenado de la boleta electrónica para el monitoreo de plagas forestales. Continúa con paso 4.</p> |
| 4 | Técnico V Laboratorista | <p>Recibe muestra, revisa y registra para los archivos del departamento.</p> <p>Observa, analiza y diagnostica la muestra recibida, informa a la Dirección Subregional correspondiente o Departamento de Protección Forestal sobre los resultados obtenidos.</p> |
| 5 | Director Subregional/Jefe de Protección Forestal | Recibe diagnóstico y comunica a Responsable de Protección Forestal o Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales. |
| 6 | Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales | Asesora al propietario del terreno sobre los métodos de control del agente causal y también sobre el procedimiento administrativo para el saneamiento del área (tipo de plan a presentar y programación de las actividades de saneamiento principalmente); si el área afectada no necesita la presentación de un plan para sanear, continua con paso 9. |
| 7 | Propietario del área | Presenta solicitud de autorización del plan para el control de plagas y enfermedades forestales en la Dirección Subregional. |
| 8 | Director Subregional | <p>Recibe y revisa la solicitud, el plan sanitario o el plan de manejo forestal con fines de saneamiento o salvamento</p> <p>8.1 Si el plan sanitario/de manejo procede; elabora la resolución de autorización de dicho instrumento y traslada a Secretaria (o) Subregional.</p> <p>8.2 Si el plan de manejo no procede; emite resolución de denegación y archivo y traslada a Secretaria (o) Subregional.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | 8.3 Si el plan de manejo requiere enmiendas; las envía a Secretaria (o) Subregional. |
| 9 | Secretaria (o) Subregional | 9.1 Recibe resolución, entrega y notifica al solicitante. 9.2 Recibe solicitud de enmiendas, entrega y notifica a solicitante. |
| 10 | Propietario/solicitante | 10.1 Recibe resolución e inicia la implementación del plan sanitario/plan de manejo. 10.2 Recibe enmiendas, hace las correcciones y regresa al paso 5. |
| 11 | Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales | En coordinación con el Técnico (a) Forestal y el Director (a) Subregional, realizan monitoreo de avances y correcta ejecución del plan sanitario o medidas de saneamiento. |
| | | Termina procedimiento. |
| <p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de colecta y preservación de muestras. • Reglamento de planes sanitarios. | | |



IX. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------|--|--------------------------------|
| Versión actualizada | Descripción del cambio | Fecha de aprobación del cambio |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">a) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 1.b) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 2.c) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 3.d) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 4.e) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 5.f) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 6.g) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 7.h) Se cambio el nombre del Auxiliar Administrativo por Técnico I de archivo y catalogación de registro de Protección Forestal.i) Se cambio el nombre del Director de Manejo y Conservación de Bosques por Director de Manejo y Restauración de Bosques.j) Se cambio el nombre de Encargado de Plagas y Enfermedades Forestales a Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales.k) Se cambio el nombre de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques a Manejo y Restauración de Bosque. | Octubre 2022 |
| 3 | <ul style="list-style-type: none">a) Se agrego la norma literal g), en el procedimiento No. 7.b) Se agrego el paso 4 y 5 del procedimiento No. 7. Modificando al responsable y actividad. | Marzo 2023 |