



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–
GUATEMALA, 05 DE DICIEMBRE DE 2023
RESOLUCION DE GERENCIA No. 191-2023

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques –INAB– 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 dentro de las atribuciones del Gerente del INAB, se encuentran el dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Gerencia Número 190-2023, de fecha 5 de diciembre de 2023, se resolvió derogar el Acuerdo de Gerencia 34-2007 de fecha 30 de mayo de 2007 y sus modificaciones; asimismo en dicha Resolución se establece la forma en que se deben de codificar las gestiones administrativas que se tramitan ante el INAB. Sin embargo, al quedar sin efecto el Acuerdo de Gerencia 34-2007 y sus modificaciones, es conveniente regular la forma y los plazos en que los expedientes administrativos de los programas de incentivos forestales deben de gestionarse en las distintas oficinas institucionales, siendo necesario emitirse una Resolución de Gerencia que regule la forma y plazos en que deben realizarse las distintas gestiones.

POR TANTO

Con base a lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5, 9 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, 1, 2, 3 y 4 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.

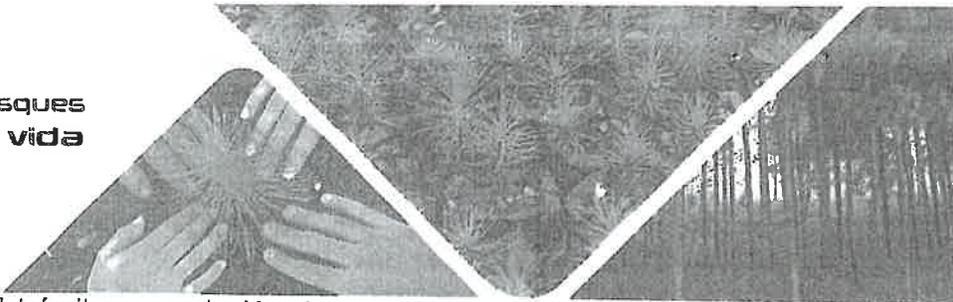
RESUELVE

Artículo 1. Aprobar el procedimiento para la gestión, trámite y resolución de solicitudes de incentivos forestales presentadas en las distintas Direcciones Subregionales a nivel nacional.

Artículo 2. Los procedimientos aprobados en la presente Resolución de Gerencia, son de observancia general obligatoria para todo el personal del Instituto Nacional de Bosques. En caso de incumplimiento será sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 3. De acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de los Programas de Incentivos Forestales PINPEP y PROBOSQUE, cada Dirección Subregional deberá registrar en el libro general de ingreso de expedientes, las solicitudes recibidas, dicho libro deberá contener las columnas siguientes: nombre del solicitante, número correlativo, tipo de actividad y fecha de recepción.





Artículo 4. Los tiempos para el trámite y resolución de solicitudes se establecen de la manera siguiente:

- I. El interesado o solicitante, deberá presentar su solicitud ante la oficina subregional del INAB de la jurisdicción respectiva, debiendo adjuntar a esta, los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos.
- II. La Secretaría de la oficina subregional recibirá y revisará la documentación presentada por el solicitante y procederá de la manera siguiente:
 - a) Si la documentación esta completa para dar trámite al expediente, con base al chek list (Constancia de recepción de expedientes) folia el expediente, asigna el código (número de expediente), ingresa la información en el sistema electrónico del programa correspondiente y registra en el libro de control.

La constancia de recepción deberá ser firmada por la persona que presenta la documentación e incorporada al expediente, entregando copia al beneficiario. El plazo para realizar este proceso es de un (1) día hábil.

Una vez inscrito el expediente en el libro de control y asignado el código de expediente, ingresa la información al sistema correspondiente y posterior a ser foliado lo traslada al Director Subregional en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles.
 - b) En caso de no estar completos los requisitos, la secretaria debe devolver la solicitud al interesado, entregando al solicitante la constancia de documentos faltantes, este proceso será inmediato.
- III. El Director Subregional recibe y analiza el expediente y traslada de forma simultánea mediante providencia, copia del plan de manejo al Técnico Forestal designado y el expediente original completo al Delegado Jurídico Regional correspondiente, el plazo para realizar este proceso es de ocho (8) días hábiles.

IV. ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE:

- a) **ANÁLISIS LEGAL:** El Delegado Jurídico Regional recibe el expediente original, lo analiza con base a las normas legales aplicables emitiendo el dictamen jurídico en el sistema electrónico correspondiente, para lo cual tendrá un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.
- b) **ANÁLISIS TÉCNICO:** El Técnico Forestal designado, recibe el Plan de Manejo Forestal, lo analiza y con base a los parámetros técnicos relacionados y normas aplicables emite el informe técnico, en el sistema electrónico correspondiente, para lo cual tendrá un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

V. El Director correspondiente recibe el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico, los cuales son analizados y con base en ellos puede actuar de la manera siguiente:





- a) Si el Informe Técnico y/o el Dictamen Jurídico justifican la necesidad de incorporar documentación o información faltante, el Director correspondiente emite un "Oficio", donde se le indica al interesado que para continuar con el trámite del expediente, se le requiere la documentación indicada en los informes lo cual deberá ser debidamente notificado. El plazo para solicitar las enmiendas es de cinco (5) días hábiles.
- b) Si la solicitud o enmiendas presentadas cumplen a cabalidad con lo solicitado, el Director Subregional emite en el sistema electrónico correspondiente la Resolución de Aprobación o denegación, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- c) La Secretaria subregional notifica la resolución de aprobación o denegación del proyecto al solicitante, mediante el mecanismo físico o electrónico vigente. El plazo para notificar la resolución de aprobación o denegación es de cinco (5) días hábiles.

Artículo 5. El incumplimiento al presente instructivo o el retraso en los tiempos establecidos de manera reiterada, salvo casos plenamente justificados, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes conforme a la normativa vigente.

Artículo 6. Se instruye a la Coordinación Técnica Nacional, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Desarrollo Forestal para socializar el contenido de la presente Resolución con el personal correspondiente.

Artículo 7. Se deroga cualquier otra disposición de Gerencia que contravenga la presente.

Artículo 8. La presente Resolución surte efectos inmediatos.

Artículo 9. Notifíquese.



Ing. RONY ESTUARDO GRANADOS MERIDA
Gerente
Instituto Nacional de Bosques -INAB-

