



Instituto Nacional de Bosques  
**Más bosques. Más vida**



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 28 DE MARZO DE 2025  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 42-2025**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ  
EDITORIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**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 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 Comité Editorial del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

**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; Resolución de Gerencia 105-2024, Integración del Comité Editorial Institucional; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del INAB aprobado mediante resolución No. JD.01.42.2024, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques.

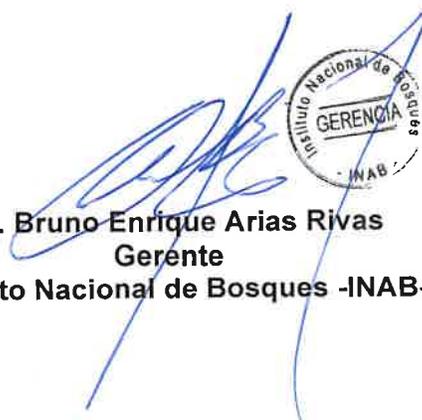




**RESUELVE:**

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Comité Editorial del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, versión 1, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- II. Es responsabilidad del Jefe(a) de Investigación Forestal como Coordinador(a) del Comité Editorial, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Comité Editorial Institucional, debiendo someter a consideración de los miembros del Comité Editorial, Director(a) de Desarrollo 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. Los empleados del INAB están obligados a conocer, observar y cumplir con 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 Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VI. Se ordena al Jefe(a) de Investigación Forestal, como Coordinador(a) del Comité Editorial, hacer de conocimiento del personal del INAB, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.



  
Ing. Bruno Enrique Arias Rivas  
Gerente  
Instituto Nacional de Bosques -INAB-





**Manual de normas, procesos y procedimientos del  
Comité Editorial del Instituto Nacional de Bosques -INAB-**

Dirección de Desarrollo Forestal

**Versión: 1**

**Número de páginas: 20**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Inga. María Florida Miguel Ros Jefa de Investigación Forestal	Ing. Herless Arbey Martínez Recinos Director de Desarrollo Forestal	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	
---	--



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## **Manual de normas, procesos y procedimientos**

Comité Editorial  
Instituto Nacional 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.....	6
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGO SERIAL A DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	8
PROCEDIMIENTO PARA DIAGRAMACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES .....	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
X. ANEXOS.....	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 Comité Editorial del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

### I. OBJETIVOS

- ✓ Establecer los procedimientos que ejecuta el Comité Editorial del Instituto Nacional de Bosques -INAB- para la revisión y aprobación de documentos institucionales provenientes de la investigación, sistematización e informes técnicos para su publicación y divulgación.
- ✓ Establecer los responsables de la ejecución de actividades de los distintos procedimientos que ejecuta el Comité Editorial del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- ✓ Proporcionar una herramienta que permita la correcta realización de tareas del Comité Editorial del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

### II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca la revisión, aprobación y asignación de códigos seriales a documentos generados por el Instituto Nacional de Bosques a través de la investigación, sistematización de resultados del trabajo técnico y divulgación de normativa interna institucional, precisando las actividades que realizan los miembros del Comité Editorial, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, en el marco institucional de la generación y divulgación de documentos técnicos y científicos institucionales.

El procedimiento de revisión y aprobación, excluye aquellos documentos que sean aprobados por Gerencia, Junta Directiva, Dirección de Asuntos Jurídicos y otros comités institucionales designados; para los cuales el código serial será asignado por el Comité Editorial a través de una resolución para el efecto.



### **III. RESPONSABLES**

#### Miembros del comité editorial de INAB

- a) Jefe (a) de Investigación Forestal (Coordinador (a) del Comité)
- b) Jefe (a) de la Unidad de Comunicación
- c) Jefe (a) de Industria Forestal
- d) Jefe (a) de Protección Forestal
- e) Jefe (a) de Formación y Capacitación de Personal
- f) Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal
- g) Jefe (a) de Manejo Forestal

### **IV. NORMATIVA APLICABLE**

- Decreto 101-96, Ley Forestal, artículo 16.
- Resolución de Gerencia 83-2022, Integración del Comité Editorial Institucional.

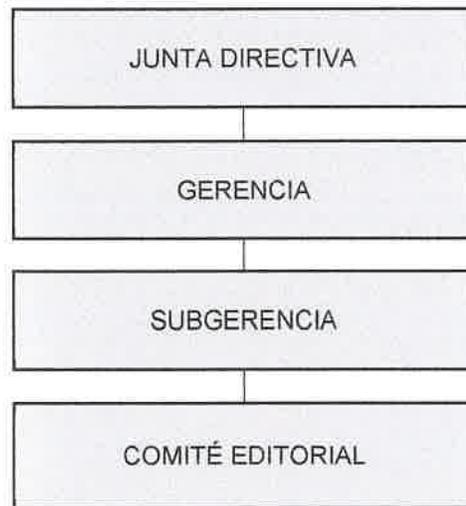


V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

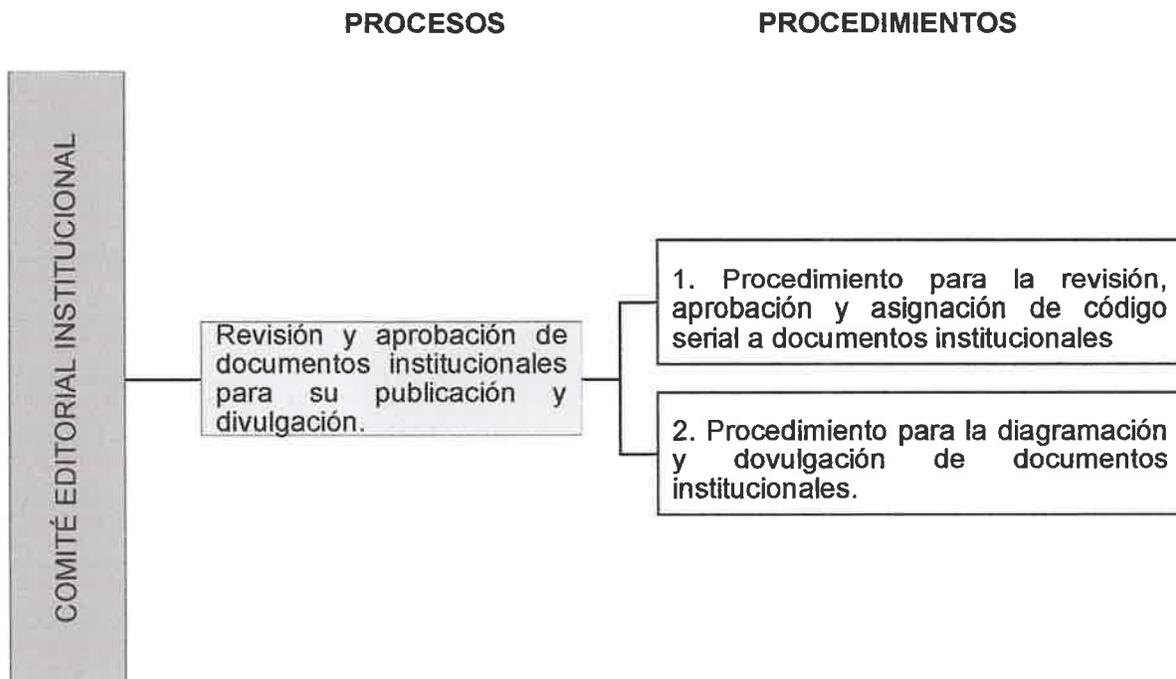
<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Comité institucional</b>	Personal responsable en la edición de textos que genera el INAB.
<b>CINFOR</b>	Centro de Información Forestal del INAB
<b>CINFOR-WEB</b>	Repositorio digital del CINFOR
<b>Códigos seriales</b>	Código asignado por categoría de documentación, en la base de datos <b>Serie técnica:</b> Manual técnico (MT), informe de investigación (IN), guía técnica (GT), documento técnico (DT), lineamientos técnicos (LT). <b>Serie divulgativa:</b> Revista (Rev), boletín técnico <b>Serie Institucional:</b> Políticas (PO), Estrategias (ES), Planes (PL), Información general (IG) <b>Serie Normativa:</b> Reglamento (REG), Reglamento interno (RI)
<b>INAB</b>	Instituto Nacional de Bosques
<b>Instrumento de aprobación oficial</b>	Documento que avala la aprobación de forma y contenido de documentos normativos, técnicos o institucionales. Ejemplo: Acta de aprobación de Junta Directiva, Aval de aprobación de comités, Resolución de aprobación de Gerencia, entre otros.
<b>JD</b>	Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques
<b>Norma APA</b>	Estilo de organización y presentación de información
<b>Línea gráfica institucional</b>	Es la parte visual para mantener fluidez con el grupo objetivo, logrando posicionar los temas institucionales, como respetar la aplicación correcta del logotipo, colores y tipografías permitidos, uso correcto del sitio web, redes sociales, elementos e ilustraciones que acompañen cada material. Representa a una entidad.
<b>QR</b>	Código de respuesta rápida.
<b>TIC's</b>	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Resolución de Gerencia 83-2022</b>	Actualización de la Resolución de Gerencia 043-2017.
<b>Resolución de Gerencia 043-2017</b>	Resuelve integrar el Comité Editorial para la revisión y aprobación de documentos del INAB e interinstitucionales con fines de publicación, socialización y divulgación.
<b>Revisor</b>	Integrante del comité institucional, responsable de conocer los documentos y realizar observaciones y recomendaciones de mejora.
<b>ROI</b>	Reglamento Orgánico Interno del INAB
<b>Solicitante</b>	Persona encargada de presentar la solicitud de revisión y atender las observaciones de mejora.
<b>Temático o Departamento Temático</b>	Responsable de un tema, Departamento o unidad administrativa del INAB, que de acuerdo a las atribuciones según el ROI le corresponden temas específicos. Ej. Restauración, Cambio Climático, Manejo de Bosques, etc.



## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INAB



## VII. RED DE PROCESOS DEL COMITÉ EDITORIAL DEL INAB





## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>COMITÉ EDITORIAL DEL INAB</b>		
<b>PROCESO: REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA SU PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.</b>		
<b>No. 01</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGO SERIAL A DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir el procedimiento para la revisión, aprobación y asignación de código serial de documentos institucionales sujetos a divulgación.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los Directores/Jefes de las distintas unidades administrativas deben informar al Comité Editorial del INAB sobre documentos técnicos generados para alimentar la base de datos de documentos institucionales con el objetivo de su divulgación.</li><li>b) El oficio de entrega y solicitud de revisión (Anexo 1) de documentos para revisión y aprobación debe ser entregado al Coordinador del Comité, incluyendo el visto bueno del temático, cuando aplique.</li><li>c) Los documentos aprobados por Junta Directiva/Gerencia/Jurídico/Comités, no serán sujetos a revisión y aprobación por el Comité Editorial; en estos casos la asignación del código serial se realizará con resolución del Comité Editorial, 3 días posteriores a la recepción de la solicitud de asignación de código serial (Anexo 2).</li><li>d) El documento sujeto a revisión y aprobación debe ser entregado al Coordinador del Comité Editorial en formato Word editable, redactado bajo las normas APA y atendiendo a la estructura mínima recomendada en el Anexo 3.</li><li>e) El Coordinador del Comité Editorial debe enviar mediante correo electrónico el documento sujeto a revisión a los otros miembros del Comité Editorial y Comité Temático (cuando aplique); con al menos 10 días hábiles de antelación a la reunión de revisión. La participación es obligatoria.</li><li>f) Las observaciones y anotaciones en el documento deben ser expuestas de forma verbal por el revisor durante la reunión de revisión, cuando aplique.</li><li>g) Los miembros del Comité, tienen 5 días hábiles para verificar el cumplimiento a las recomendaciones y observaciones realizadas al durante la reunión de revisión.</li><li>h) Todos los miembros del Comité deben pronunciar/emitir su aprobación o improbación de los documentos sometidos para el efecto.</li></ul>		



Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	<p><b>1.1. Documentos para revisión y aprobación</b>            Presenta oficio de entrega y solicitud de revisión, adjuntando el documento correspondiente. Continúa con paso 2.</p> <p><b>1.2. Documentos aprobados por JD, Gerencia, Comités, Jurídico</b>            Presenta oficio de solicitud de asignación de código serial, documento aprobado y copia de instrumento de aprobación oficial. Continúa con paso 7.</p>
2	Coordinador del Comité	<p>Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos (Anexo 3).</p> <p><b>Procede de la siguiente forma:</b></p> <p><b>2.1.</b> Si el documento cumple con los requisitos, lo recibe y continúa con el paso 3.</p> <p><b>2.2.</b> Si el documento no cumple con los requisitos, no lo acepta y solicita completar los requisitos pendientes. Regresa al paso 1.</p>
3	Coordinador del Comité Editorial	<p>Envía por correo electrónico el documento para revisión previa y posterior convocatoria para la reunión de revisión a los revisores del Comité Editorial y a consideración al responsable temático relacionado.</p>
4	Revisores del Comité Editorial	<p>Reciben documento y convocatoria, proceden a su revisión y anotan sus observaciones y recomendaciones de mejora</p> <p><b>Nota:</b> revisores cuentan con 10 días hábiles para llevar a cabo la revisión.</p>
5	Solicitante y Revisores del Comité Editorial	<p>Atienden a la convocatoria de reunión para revisión.</p> <p>Los revisores de manera escrita y verbal exponen sus observaciones al documento, entregando copia al Coordinador del Comité y solicitante.</p> <p>El solicitante toma nota detallada de las recomendaciones y observaciones realizadas al documento.</p> <p>Los revisores en común acuerdo con el solicitante definen fecha para envío del documento corregido.</p>



6	Solicitante	Atiende las recomendaciones y observaciones derivadas de la reunión de revisión y envía documento corregido vía correo electrónico a los revisores.
7	Revisores del Comité Editorial	Verifican el seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones; y en un plazo de 5 días hábiles deben notificar por escrito al coordinador sobre su recomendación final con copia al solicitante. <b>7.1.</b> Si aprueban el documento, continúa con paso 8. <b>7.2.</b> Si no aprueban el documento, devuelven al solicitante. Regresa al paso 6.
8	Coordinador del Comité	Asigna código serial y lo registra en la base de datos. Elabora resolución de aprobación (Anexo 4) y gestiona las firmas de los miembros del Comité y revisores adicionales (cuando aplique). Envía copia de la resolución firmada al solicitante y revisores del comité. Archiva.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Oficio de entrega y solicitud de revisión (Anexo 1)</li><li>● Oficio de solicitud de asignación de código serial (Anexo 2)</li><li>● Estructura y contenido mínimo de documentos (Anexo 3)</li><li>● Resolución de aprobación (Anexo 4)</li><li>● Base de datos con código serial</li><li>● Resolución 80-2022</li></ul>		



<b>COMITÉ EDITORIAL DEL INAB</b>		
<b>PROCESO: REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA SU PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN</b>		
<b>No.02</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA DIAGRAMACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir el procedimiento para la diagramación y resguardo de documentos sujetos a divulgación.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todo documento aprobado y diagramado debe ser copiado al Departamento de Investigación y CINFOR para alimentar la base de datos de documentos institucionales con fin de su divulgación.</li> <li>b) El solicitante de diagramación debe atender a los procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>c) Los documentos aprobados y diagramados externamente deben tener el visto bueno de la Unidad de Comunicación Social del INAB, cuando aplique.</li> <li>d) La imprenta deberá enviar una muestra impresa para revisión al Responsable de Diseño previo al tiraje final, gestión que debe realizar el solicitante (cuando aplique)</li> <li>e) El solicitante de diagramación debe gestionar el QR (cuando aplique), a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación previo a la solicitud de diagramación.</li> <li>f) El documento a diagramar debe presentarse en formato editable y desprotegido.</li> <li>g) Para diagramaciones externas, el solicitante deberá gestionar los archivos editables para futuras actualizaciones a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Solicitante	Debe entregar el documento aprobado, con resolución de aprobación y asignación de código serial a la Unidad de Comunicación Social.(Cuando aplique, el QR generado por la Unidad TIC 's.)
2	Jefe (a) de la Unidad de Comunicación	<b>2.1. Documentos diagramados externamente:</b> Verifica el cumplimiento de la línea gráfica institucional y emite visto bueno. Continúa con el paso 4.



		<p><b>2.2. Documentos a diagramar:</b> Recibe documento y realiza actividades de acuerdo a sus competencias y procedimientos aplicables.</p> <p>Una vez diagramado el documento envía al solicitante, para el visto bueno del arte.</p>
3	Solicitante	<p>Recibe el documento y procede de la siguiente forma:</p> <p><b>3.1</b> Si el documento cumple con la calidad del arte, confirma mediante correo electrónico su aceptación a la Unidad de Comunicación Social. Continúa con paso 4</p> <p><b>3.2</b> Si El documento no cumple con la calidad de arte. Regresa al paso 2.2.</p>
4	Jefe (a) de la Unidad de Comunicación	<p>Recibe confirmación de aceptación del arte.</p> <p>Envía copia digital del documento aprobado y diagramado al coordinador del Comité Editorial Institucional.</p>
5	Coordinador de Comité Editorial Institucional	<p>Recibe documento y archiva en la carpeta del Comité Editorial Institucional.</p> <p>Envía copia del documento e instrucciones de divulgación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Información Forestal para agregarlo al CINFOR-WEB.</li> <li>• Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación.</li> <li>• Recibe y divulga en la sección correspondiente de la página web de INAB.</li> </ul>
6	CINFOR y Jefe (a) de la Unidad TIC 's	<p>Recibe e ingresa el documento a CINFOR-WEB para consulta permanente.</p> <p>Recibe documento y realiza la divulgación respectiva.</p>
<b>Termina procedimiento.</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de comunicación.</li> <li>• Manual de normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Comité Editorial  
Instituto Nacional de Bosques

### IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
	N/A	



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Comité Editorial  
Instituto Nacional de Bosques

### X. ANEXOS

#### Anexo 1. Oficio de entrega y solicitud de revisión

Lugar y Fecha

Oficio No. XXX-Depto-año (correlativo del solicitante)

Nombre  
Coordinador (a) del Comité  
Comité Editorial Institucional  
Instituto Nacional de Bosques

Reciba un cordial y atento saludo del (la) -Departamento, Dirección, unidad de XXX-, deseándole toda clase de éxitos al frente de sus labores diarias.

El motivo del presente es para solicitar su apoyo, a efecto de revisar y aprobar por medio del Comité Editorial institucional el documento: (\_título del documento/\_\_\_\_\_Tipo de documento). El cual ha sido revisado y aprobado en cuanto a contenido, estructura y ortografía por el Jefe/Director del departamento/unidad.

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma solicitante/ Encargado Temático

Vo. Bo \_\_\_\_\_

Firma Director



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Comité Editorial  
Instituto Nacional de Bosques

**Anexo 2. Oficio de solicitud para asignación de código serial**

Lugar y Fecha

Oficio No. XXX-Depto.-año (correlativo del solicitante)

Nombre  
Coordinar del Comité  
Comité Editorial Institucional  
Instituto Nacional de Bosques

Reciba un cordial y atento saludo del (la) -Departamento, Dirección, unidad de XXX-, deseándole toda clase de éxitos al frente de sus labores diarias.

El motivo de la presente es para contar con su valioso apoyo, a efecto se pueda gestionar por medio del Comité Editorial institucional la asignación del código serial al documento: (\_título del documento/\_\_\_\_\_Tipo de documento). El cual ha sido revisado y aprobado por el (la) Gerente/Junta Directiva/Dirección de asuntos jurídicos/comités a través de la resolución No XXX (adjuntar documento a la solicitud)

Por tal motivo, **solicito** gestione con los miembros del Comité la revisión para la resolución respectiva.

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma solicitante/ Encargado Temático

Vo.Bo \_\_\_\_\_  
Firma Director



### Anexo 3. Estructura y contenido mínimo de documentos

#### 1. Contenido de documentos de investigación, caracterización, informes y documentos técnicos

- i. Carátula
- ii. Índice
- iii. Introducción
- iv. Objetivo
- v. Justificación
- vi. Marco Referencial (cuando aplique)
- vii. Marco Teórico
- viii. Hipótesis (cuando aplique)
- ix. Metodología
- x. Resultados
- xi. Recursos (cuando aplique)
- xii. Bibliografía
- xiii. Apéndices/Anexos (cuando aplique)

#### Aplicable a:

Informe de Investigación	IN
Documento Técnico	DT

#### 2. Plan, política, estrategia

- i. **Indispensable:** Acta/resolución de aprobación por la junta directiva/Gerencia

Los documentos aprobados por Junta Directiva/Gerencia, no se podrán modificar en contenido aprobado.

#### Aplicable a:

Políticas	PO
Estrategias	ES
Planes	PL
Información General	IG

#### Manual

- i. Carátula /Portada
- ii. Índice
- iii. Introducción



- iv. Descripción general
- v. Instrucciones de uso
- vi. Objetivos
- vii. Alcances
- viii. Términos y definiciones
- ix. Contenido
- x. Recomendaciones
- xi. Bibliografía
- xii. Anexos (cuando aplique)

**Guía**

- i. Portada
- ii. Índice
- iii. Introducción (objetivo, alcances, limitaciones Audiencia a que va dirigido)
- iv. Conceptos básicos
- v. Directrices principales
- vi. Ejmplos y casos prácticos
- vii. Recusos adicionales
- viii. Anexos (opcional)

**Lineamientos técnicos**

- i. Portada
- ii. Índice
- iii. Introducción (objetivo, alcances, limitaciones Audiencia a que va dirigido)
- iv. Principio o criterios generales
- v. Normas y estándares
- vi. Procedimientos
- vii. Evaluación y control
- viii. Conclusiones
- ix. Anexos (opcional)

**Aplicable a:**

Manual Técnico	MT
Guía Técnica	GT
Lineamientos Técnicos	LT



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Comité Editorial  
Instituto Nacional de Bosques

Documentos divulgativos, quedan a criterio del Comité Editorial y la asesoría de la Unidad de Comunicación; dichos documentos son aprobados por el Comité de la Revista Forestal y el personal asignado por la Unidad de Comunicación y/o comités nombrados por Gerencia

### Aplicable a:

Revista	REV
Boletín Técnico	BT

Documentos legales, quedan a criterio y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos; para su aprobación se deben adjuntar:

- i. Acta/resolución de aprobación por la junta directiva/Gerencia

### Aplicable a:

Reglamento normativo	REG
Reglamento Interno del INAB	RI



#### **Anexo 4. Resolución de aprobación**

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
COMITÉ EDITORIAL INSTITUCIONAL  
RESOLUCIÓN No. XXXXX-20xx

**CONSIDERANDO**

Que el 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 la Resolución de Gerencia identificada con el número cuarenta y tres guion dos mil diecisiete (43-2017) de fecha tres de marzo del año dos mil diecisiete, se crea el Comité Editorial Institucional, como responsable de analizar, aprobar o solicitar cambios en los documentos generados por colaboradores de la institución, así como aquellos que se elaboran en forma interinstitucional y que sean socializados y divulgados a nivel nacional a aquellas personas individuales o jurídicas vinculadas al sector forestal de los ámbitos académicos, público y privado.

**CONSIDERANDO**

Que a través de la Resolución de Gerencia identificada como ochenta y tres guion dos mil veintidós (83-2022) de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintidós, se modifica la integración del referido Comité Editorial Institucional, derivado de la Reestructura Orgánica Institucional.

**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 y 6 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; la Resolución de Gerencia identificada con el número cuarenta y tres guion dos mil diecisiete (43-2017) de fecha tres de marzo del año dos mil diecisiete y Resolución de Gerencia identificada como ochenta y tres guion dos mil veintidós (83-2022) de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintidós; el Comité Editorial Institucional

**RESUELVE**



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Comité Editorial  
Instituto Nacional de Bosques

1. Aprobar el documento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Presentado por (nombre y cargo) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Fecha de revisión y presentación \_\_\_\_\_
4. Código de Serie \_\_\_\_\_ Subserie: \_\_\_\_\_
5. Número de correlativo: \_\_\_\_\_ Código serial: \_\_\_\_\_

Departamento de Capacitación Técnica y  
Educación Forestal  
Revisor

Departamento de Formación y  
Capacitación de Personal  
Revisor

Unidad de Comunicación Social  
Revisor

Departamento de Protección Forestal  
Revisor

Departamento de Industria Forestal  
Revisor

Departamento de Manejo Forestal  
Revisor

Departamento de Investigación Forestal  
Coordinación del Comité Editorial