

TITULO II
ORGANIZACIÓN
CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

Artículo 4. Niveles de la estructura. La estructura orgánica del Instituto, se integra en los niveles siguientes: Nivel Superior y Nivel Técnico-Científico-Administrativo.

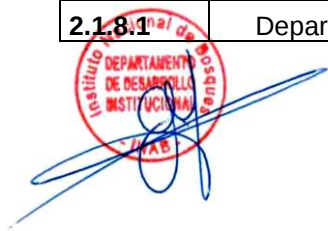
- i. **Nivel Superior.** Está integrado por la Junta Directiva y la Gerencia.
- ii. **Nivel Técnico-Científico-Administrativo.** Se encuentra integrado por las diferentes dependencias administrativas, técnicas y científicas, que garantizan el cumplimiento de los objetivos y atribuciones asignadas al INAB, integrados por:
 - a) **Direcciones Nacionales:** son aquellas que tienen competencia, responsabilidad y generan instrumentos de trabajo y directrices en el ámbito nacional;
 - b) **Direcciones Regionales:** son aquellas que promueven y fomentan el desarrollo forestal, en un territorio determinado; y
 - c) **Unidades de Apoyo:** son aquellas que generan instrumentos y herramientas de apoyo para las diferentes dependencias del INAB.

Artículo 5. Estructura. Para el ejercicio de sus atribuciones el INAB se organiza de la manera siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	NIVEL SUPERIOR
1.1	Junta Directiva
1.2	Gerencia
1.2.1	Subgerencia
1.2.1.1	Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones
1.2.1.2	Coordinación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible
1.3	Coordinación Técnica Nacional
1.3.1	Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.
2	NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO
2.1	DIRECCIONES NACIONALES
2.1.1	Dirección de Desarrollo Forestal
2.1.1.1	Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social
2.1.1.2	Departamento de Investigación Forestal
2.1.1.3	Coordinación de PROBOSQUE
2.1.1.4	Coordinación de PINPEP
2.1.1.5	Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal
2.1.2	Dirección de Manejo y Restauración de Bosques
2.1.2.1	Departamento de Protección Forestal



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.1.2.2	Departamento de Manejo de Bosques Naturales
2.1.2.3	Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
2.1.2.4	Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales
2.1.2.5	Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales
2.1.2.6	Departamento de Restauración Forestal
2.1.3	Dirección de Industria y Comercio Forestal
2.1.3.1	Departamento de Industria Forestal
2.1.3.2	Departamento de Comercio Forestal
2.1.3.3	Departamento de Mecanismos Financieros
2.1.3.4	Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas
2.1.4	Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
2.1.4.1	Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal
2.1.4.2	Departamento de Análisis Sectorial
2.1.4.3	Departamento de Gobernanza Forestal
2.1.4.4	Departamento de Cambio Climático
2.1.5	Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional
2.1.5.1	Coordinación de Sistemas de Información Geográfica
2.1.5.2	Departamento de Planificación Institucional
2.1.5.3	Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional
2.1.5.4	Departamento de Gestión de la Calidad
2.1.5.5	Registro Nacional Forestal
2.1.6	Dirección Administrativa y Financiera
2.1.6.1	Coordinación Financiera
2.1.6.1.1	Sección de Presupuesto
2.1.6.1.2	Sección de Contabilidad
2.1.6.1.3	Sección de Tesorería
2.1.6.1.4	Sección de Inventarios
2.1.6.1.5	Sección de Fondo Rotativo Institucional
2.1.6.2	Departamento Administrativo
2.1.6.2.1	Sección de Compras
2.1.7	Dirección de Recursos Humanos
2.1.7.1	Coordinación de Recursos Humanos
2.1.7.1.1	Sección de Nóminas
2.1.7.1.2	Sección de Acciones de Personal
2.1.7.1.3	Sección de Dotación de Personal
2.1.7.2	Departamento de Desarrollo Institucional
2.1.8	Dirección de Asuntos Jurídicos
2.1.8.1	Departamento de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.2	Direcciones Regionales
2.3	Coordinación Técnica Regional
2.4	Direcciones Subregionales
2.5	Administración de Áreas Protegidas y Otras Áreas Bajo la Administración del INAB
2.6	UNIDADES DE APOYO
2.6.1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
2.6.2	Unidad de Comunicación Social
2.6.3	Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II

1. NIVEL SUPERIOR

1.1 Junta Directiva. Sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 14 del Decreto número 101-96 de la Ley Forestal.

1.2 Gerencia. Es la máxima autoridad administrativa del Instituto, le corresponde planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas del INAB, atendiendo las políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva. Ejerce jurisdicción en todas las dependencias del Instituto, con autoridad, competencia y responsabilidad, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a) Dar cumplimiento y seguimiento a las políticas forestales y a la Ley;
- b) 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;
- c) Diseñar, promover y fomentar el desarrollo forestal y sostenible de los bosques en Guatemala;
- d) Nombrar al personal del INAB, atendiendo procedimientos establecidos;
- e) Ser el representante legal del Instituto;
- f) Analizar, formular y proponer el proyecto anual de presupuesto para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva;
- g) Elaborar los programas anuales de trabajo y proyectos a mediano y largo plazo, especificando sus metas;
- h) Tomar decisiones en casos de urgencia e informar al respecto a la Junta Directiva en la sesión más próxima;
- i) Formular y proponer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución para el cumplimiento de sus fines;
- j) Suscribir los Convenios de Cooperación Nacional e Internacional, que permitan alcanzar los objetivos en materia forestal; y
- k) Desarrollar las demás funciones que por su naturaleza le correspondan y las que le sean asignadas por la autoridad superior.



1.2.1 Subgerencia. Es el responsable de apoyar al Gerente en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones sustantivas y administrativas del INAB y desarrolla las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, elaboración y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo forestal y su manejo sostenible;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de manejo y conservación de bosques;
- c) Coordinar y dar seguimiento a las funciones de desarrollo, modernización e integración de la producción, industria y comercio forestal;
- d) Verificar que se cumpla con los compromisos asumidos por el INAB en materia forestal;
- e) Coordinar y evaluar la implementación del Plan Operativo Anual de las dependencias que integran el nivel Técnico-Científico-Administrativo del Instituto;
- f) Verificar que se cumpla con los procedimientos administrativos, técnicos y legales establecidos para el desarrollo de la función sustantiva de la institución;
- g) Proponer al Gerente mejoras en los sistemas, métodos y procesos que se desarrollan en la institución;
- h) Apoyar al Gerente en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo y control de la institución;
- i) Participar en la formulación del Proyecto Anual de Presupuesto del INAB;
- j) Apoyar al Gerente en las actividades técnicas y administrativas que se le requieran;
- k) Presentar ante el Gerente los informes que le sean requeridos;
- l) Asumir las funciones y atribuciones del Gerente, en caso de ausencia o impedimento temporal; y
- m) Desarrollar las demás funciones que por su naturaleza le correspondan y las que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.2.1.1 Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Acuerdo de Pago por Reducción de Emisiones (ERPA), el Plan de Distribución de Beneficios y su manual operativo;
- b) Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Plan de Distribución de Beneficios y los Manuales específicos del Programa;
- c) Programar, socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del Programa de Reducción de Emisiones, en función del presupuesto aprobado;
- d) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;
- e) Dar seguimiento a la recopilación de información para los informes o reportes necesarios en el marco del Programa de Reducción de Emisiones, con los distintos actores que conforman el programa (gubernamentales, iniciativas REDD+, organizaciones, sector privado, instituciones académicas, etc);
- f) Dar seguimiento a la elaboración de los Reportes de monitoreo de Reducción de Emisiones del Programa de Reducción de Emisiones;



- g) Supervisar la implementación del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones;
- h) Supervisar las actividades de los especialistas temáticos del Programa de Reducción de Emisiones, que incluyen las áreas de monitoreo y reporte, salvaguardas sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, especialistas de áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, asuntos legales, y otros que conformen el programa;
- i) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
- j) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de salvaguardas sociales y ambientales incluidos en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales y sus documentos anexos;
- k) Dar seguimiento al diálogo y coordinación nacional e internacional sobre mercados de carbono;
- l) Acompañar las actividades de comunicación y divulgación del Programa de Reducción de Emisiones;
- m) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
- n) Supervisar las actividades del Coordinador técnico de Reducción de Emisiones; y
- o) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.2 Coordinación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
- b) Preparar y remitir al BID todos los informes e instrumentos de planificación requeridos en el Convenio (PEP, POA, PA, PMR, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación, etc.), así como las solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, conciliaciones u otros informes financieros auditados o no a solicitud del BID;
- c) Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en Manual Operativo del Proyecto;
- d) Programar, socializar y monitorear las metas anuales Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, en función del contrato préstamo y convenio de donación aprobado, así como lo establecido en el MOP, PEP y PA;
- e) Dar seguimiento a la generación y recopilación de información para la elaboración de informes de avances y resultados en el marco del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, ante el BID;
- f) Dar seguimiento a la elaboración de los reportes del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
- g) Elaborar las solicitudes de desembolsos, justificaciones de anticipos y toda la documentación correspondiente para el traslado de recursos ante el MAGA y el MINFIN;
- h) Supervisar la implementación del Plan de Beneficios del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;



- i) Supervisar las actividades de los especialistas temáticos del del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible, que incluyen las áreas de monitoreo y reporte, especialistas de áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, asuntos legales, y otros que conformen el programa;
- j) Dar seguimiento al diálogo y coordinación con Banco Interamericano de Desarrollo;
- k) Acompañar las actividades de comunicación y divulgación del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible;
- l) Supervisar las actividades del Coordinador Técnico del Proyecto de Gestión Forestal Sostenible; y
- m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3 Coordinación Técnica Nacional. Será el enlace en las actividades sustantivas y administrativas entre la Gerencia y Direcciones Regionales, para el cumplimiento de metas y requerimientos de necesidades institucionales, siendo una instancia técnica del INAB, responsable de realizar todas aquellas actividades de dirección, coordinación, integración, supervisión y control que permitan mejoras continuas dentro de la administración forestal y cumplir con las políticas forestales y el marco normativo institucional; así como los Planes, Programas y Estrategias institucionales ejecutados por las Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales del INAB; y tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar, monitorear, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos técnicos, legales y administrativos con base en los objetivos y políticas institucionales;
- b) Supervisar sistemáticamente la implementación de políticas, programas, planes y estrategias de la Institución, en las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB;
- c) Planificar conjuntamente con las Direcciones Regionales estrategias y acciones relacionadas con la mejora de la administración forestal;
- d) Supervisar la aplicación de normas, procedimientos e instrumentos que regulan la actividad forestal en el INAB;
- e) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades internas para el buen funcionamiento de la Coordinación Técnica Nacional, así como las funciones de los departamentos y coordinación bajo su cargo;
- f) Monitorear y evaluar el desempeño de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, especialmente en la ejecución de todos los procesos de los servicios que presta el INAB;
- g) Informar a la Gerencia sobre avances en la ejecución de planes, programas y actividades de las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB, y de las acciones tomadas en casos coyunturales o de relevancia;
- h) Participar y dar seguimiento a compromisos surgidos en reuniones de Coordinación Interna y Consejo Nacional y/o en reuniones de las Direcciones Regionales;
- i) Informar semestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de Repoblación;
- j) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
- k) Integrar comisiones de trabajo multidisciplinarias de la Institución;



- l) Coordinar con los Coordinadores Técnicos la evaluación de las capacidades técnicas del personal de las Direcciones Regionales y Subregionales y promover las mejoras continuas; y,
- m) Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

1.3.1 Coordinación de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Monitorear la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento en las licencias forestales y planes operativos anuales, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, aprovechamientos de exentos de licencia forestal aprobados por las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Monitoreo Forestal;
- c) Cumplir y dar seguimiento a la normativa relacionada con las obligaciones de repoblación forestal;
- d) Preparar semestralmente el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de Repoblación;
- e) Realizar muestreos y analizar en gabinete y en campo los expedientes relacionados con licencias forestales, planes operativos anuales por licencia forestal; aprovechamientos de exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal y obligaciones de recuperación por incentivos forestales, e inscripciones de Plantaciones y Sistemas Agroforestales en el Registro Nacional Forestal;
- f) Coordinar con el Registro Nacional Forestal y el Departamento de Sistemas de Información Geográfica, la inscripción y georreferenciación de las obligaciones de repoblación forestal liberadas;
- g) Coordinar y supervisar el desempeño de los Coordinadores Técnicos Regionales;
- h) Proponer metodologías y lineamientos técnicos para la adopción de los sistemas de repoblación definidos en la Ley Forestal;
- i) Coordinar con otras dependencias del INAB todo lo relacionado con temas jurídicos, técnicos y administrativos de las licencias forestales, exentos de licencia forestal, proyectos de incentivos forestales y obligaciones de repoblación forestal que le permiten cumplir con su misión;
- j) Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de monitoreo forestal; y,
- k) Otras actividades que le sean requeridas por la Gerencia o su Jefe Inmediato Superior.

2. NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO

2.1 DIRECCIONES NACIONALES

2.1.1 Dirección de Desarrollo Forestal. Es la Dirección responsable de generar capacidades y proveer recursos (técnicos, científicos, sociales, metodológicos y administrativos) a los actores del sector forestal para promover el desarrollo socioeconómico en el marco de la descentralización y fortalecimiento local. Tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) Promover acciones tendentes al fortalecimiento de las municipalidades, que permitan dirigir eficaz y eficientemente la administración de los recursos forestales;



- b) Desarrollar programas, políticas y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión forestal sostenible de las comunidades;
- c) Desarrollar e implementar estrategias para fortalecer los mecanismos de atención a pueblos indígenas en el sector forestal, así como la incorporación del enfoque de género con pertinencia cultural en los programas y servicios que ofrece el INAB;
- d) Generar, coordinar y apoyar los proyectos de investigación que coadyuven al desarrollo forestal del país;
- e) Desarrollar programas y proyectos de investigación para la generación de nuevos conocimientos, implementación de tecnologías y prácticas innovadoras que promuevan la sostenibilidad y competitividad forestal;
- f) Coordinar, supervisar e impulsar la ejecución de los programas de incentivos forestales, conforme las disposiciones legales, y técnicas establecidas para el efecto; y
- g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.1 Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar procesos de descentralización de servicios institucionales con municipalidades;
- b) Promover el involucramiento de las comunidades en la ejecución y planificación de las políticas forestales municipales;
- c) Coordinar con las Municipalidades y Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM- la descentralización forestal y la aplicación de la Ley Forestal, su reglamento y demás normativas vigentes;
- d) Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales la priorización de municipios y comunidades potenciales para fortalecer la administración forestal;
- e) Promover y apoyar la formulación e implementación participativa de políticas forestales municipales, armonizándolas con la política pública forestal nacional;
- f) Crear y fortalecer canales de cooperación, negociación y diálogo entre Autoridades Municipales, Organizaciones Comunitarias, Consejos de Desarrollo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones y mancomunidades de municipalidades y otros grupos de interés en torno a bosques y tierras forestales municipales y comunales;
- g) Brindar asistencia técnica y capacitación, en procesos de gestión forestal municipal y de forestería comunitaria, al personal del INAB, organizaciones comunitarias, municipalidades y organizaciones civiles interesadas en la gestión forestal;
- h) Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal municipal y comunal en el país;
- i) Generar y apoyar propuestas de proyectos que fortalezcan las capacidades de participación de las municipalidades y las comunidades rurales en el manejo sostenible de los recursos forestales;
- j) Monitorear la correcta implementación y posterior seguimiento de los lineamientos e instrumentos elaborados por el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social;
- k) Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal el monitoreo de los convenios establecidos con gobiernos municipales o con organizaciones comunitarias;



- l) Coordinar con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal los temas necesarios para fortalecer las capacidades técnicas del personal técnico de los gobiernos locales y de organizaciones comunitarias;
- m) Elaborar y socializar instrumentos de apoyo para fortalecer la gobernanza comunitaria.
- n) Promover la organización y participación comunitaria en las áreas de cobertura del Instituto Nacional de Bosques, así como la coordinación en aquellas que no están bajo la administración del INAB a través de las Asambleas Comunitarias;
- o) Promover el enfoque de género y la pertinencia cultural en los programas y servicios que ofrece el INAB;
- p) Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales el seguimiento a los aprovechamientos por consumo familiar autorizados por las municipalidades;
- q) Divulgar y socializar con los gobiernos locales y asociaciones comunitarias el manejo forestal sostenible y los programas de incentivos;
- r) Generar mecanismos que permitan la atención oportuna de conflictos sociales derivados de la actividad forestal en comunidades y organizaciones sociales;
- s) Establecer mecanismos que fortalezcan los canales de coordinación, negociación y diálogo a nivel de organizaciones civiles y otros grupos de interés;
- t) Acompañar y fortalecer el accionar de las redes de organizaciones forestales comunitarias a nivel nacional; y,
- u) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.2 Departamento de Investigación Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales la actualización y ejecución de la Agenda Nacional de Investigación Forestal con énfasis a incrementar la productividad de los bosques del país;
- b) Coordinar con universidades y otros entes de investigación, proyectos de investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal, e incentivar y fortalecer carreras técnicas y profesionales en materia forestal;
- c) Diseñar protocolos de investigación para otorgamiento de licencias con fines científicos;
- d) Apoyar, supervisar y orientar técnica y administrativamente la ejecución en campo de la metodología de Proyectos de Investigación Forestal;
- e) Divulgar los resultados de investigación forestal con el propósito de socializar los mismos y que estén disponibles al usuario final;
- f) Identificar y coordinar con organizaciones nacionales e internacionales que realizan investigación forestal y de recursos naturales, para establecer alianzas para la implementación de la Agenda Nacional de Investigación Forestal;
- g) Implementar en alianza con centros de investigación y documentación, mecanismos para la recopilación y divulgación de información técnico-científica forestal, documental y digital;
- h) Mantener el liderazgo del INAB dentro de la investigación nacional forestal;
- i) Participar en eventos de capacitación en materia de técnicas de investigación y replicar los conocimientos adquiridos;
- j) Formular, gestionar y monitorear propuestas de investigación nacional e internacional;
- k) En coordinación con el Departamento Capacitación, Extensión y Educación Forestal, capacitar al personal institucional en el tema a su cargo;
- l) Administrar y actualizar la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-; y



m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.3 Coordinación de PROBOSQUE: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Incentivos al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de bosques en Guatemala, PROBOSQUE;
- b) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Plan Estratégico de PROBOSQUE;
- c) Programar, socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del programa PROBOSQUE, en función del presupuesto aprobado;
- d) Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento de la Ley PROBOSQUE y los Manuales específicos del Programa;
- e) Coordinar con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, los temas necesarios para fortalecer la implementación técnica del Programa PROBOSQUE;
- f) Coordinar con el Departamento de Monitoreo Forestal, el cumplimiento en campo de los planes de manejo de los proyectos incentivados, en muestreos representativos para cada región;
- g) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa PROBOSQUE;
- h) Coordinar con el Departamento de Investigación Forestal y las Direcciones Regionales la medición y seguimiento de las Parcelas Permanentes de Medición Forestal en proyectos incentivados;
- i) Elaborar las nóminas de pago de los Incentivos PROBOSQUE;
- j) Gestionar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el pago correspondiente a los titulares de los proyectos PROBOSQUE;
- k) Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos y lineamientos técnicos del Programa PROBOSQUE; y,
- l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.4 Coordinación de PINPEP. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal - PINPEP-;
- b) Programar, socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del programa PINPEP, en función del presupuesto aprobado;
- c) Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos en el reglamento y en manuales específicos del Programa de Incentivos Forestales Para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal;
- d) Verificar la implementación de los lineamientos técnicos e instrumentos definidos por el Comité Directivo –CODI- del programa;
- e) Coordinar con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, los temas necesarios para fortalecer la implementación técnica del Programa PINPEP;
- f) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del programa PINPEP;



- g) Coordinar con el Departamento de Monitoreo Forestal, el cumplimiento en campo de los planes de manejo de los proyectos incentivados, en muestreos representativos para cada región;
- h) Elaborar las nóminas de pago de incentivos PINPEP;
- i) Gestionar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, ante el Ministerio de Finanzas Públicas el pago correspondiente a los titulares de los proyectos PINPEP.
- j) Coordinar las reuniones mensuales del Comité Directivo del PINPEP;
- k) Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos y lineamientos técnicos del Programa PINPEP; y,
- l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.1.5 Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, en temas que fortalezcan las funciones específicas a los puestos de trabajo y usuarios, así como de las necesidades generales de la Institución;
- b) Elaborar e implementar el plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal para el personal técnico, administrativo y usuarios;
- c) Elaborar, implementar y actualizar políticas, documentos, manuales de procesos y procedimientos del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;
- d) Generar y administrar la base de datos de capacitaciones impartidas;
- e) Generar los informes de Capacitación, Extensión y Educación Forestal al Director(a) de Desarrollo Forestal y demás instancias que los requieran;
- f) Planificar, coordinar y monitorear las actividades de los programas de educación forestal (sembrando huella);
- g) Dar seguimiento de la elaboración y firma de convenios en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal con instituciones Gubernamentales y ONG's para desarrollar actividades de Capacitación y Extensión Forestal;
- h) Planificar, coordinar y monitorear las actividades del Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;
- i) Administrar la plataforma MOODLE del INAB para cursos virtuales de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;
- j) Coordinar con los Directores(as) Nacionales, Jefes(as) de Unidad y Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales, la inducción en el puesto al personal de nuevo ingreso, en temas técnicos y administrativos;
- k) Coordinar con el Ministerio de Educación (MINEDUC) la actualización e implementación de los módulos de educación forestal;
- l) Identificar temas prioritarios para implementar el plan de extensión forestal;
- m) Desarrollar reuniones periódicas con los Directores(as) Nacionales, Jefes(as) de Unidad y Coordinadores(as) Técnicos(as) Regionales, para planificar y ejecutar el Plan de Capacitación, Extensión y Educación Forestal al personal técnico, administrativo y usuarios externos;
- n) Gestionar proyectos y alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, para la implementación de actividades de capacitación, extensión y educación forestal;



- o) Gestionar en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, recursos para capacitación, extensión y educación forestal;
- p) Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- q) Coordinar con Directores, Técnicos Regionales y Jefes de Departamentos de las Direcciones Nacionales Sustantivas, actividades de capacitación, extensión y educación forestal; y
- r) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2 Dirección de Manejo y Restauración de Bosques Es la Dirección responsable de promover, desarrollar y realizar acciones de manejo sostenible, restauración y conservación en tierras de vocación forestal con o sin cobertura, contribuyendo al ordenamiento territorial, la reducción de los efectos del cambio climático, la provisión de bienes y servicios ambientales para mejorar la calidad de vida de la población. Realizará las funciones siguientes:

- a) Generar y promover estrategias y acciones encaminadas a fomentar el manejo forestal sostenible, la restauración de bosques y la conservación de tierras de vocación forestal con o sin cobertura forestal;
- b) Fomentar el establecimiento y manejo de plantaciones forestales y sistemas agroforestales para contribuir en el suministro de materia prima a la industria forestal y a la demanda de la sociedad;
- c) Promover e implementar programas y proyectos dirigidos a la conservación y manejo sostenible de especies y ecosistemas forestales y zonas de recarga hídrica priorizadas;
- d) Ejecutar y facilitar la conservación y producción de germoplasma de especies forestales y el mejoramiento genético;
- e) Coordinar acciones intra e interinstitucionales para promover la restauración del paisaje forestal de Guatemala;
- f) Coordinar acciones intra e interinstitucionales para la prevención y reducción de incidencia de incendios y plagas forestales;
- g) Definir las medidas de manejo forestal apropiadas para partes altas de cuencas y zonas de Captación y Regulación Hídrica; y
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.1 Departamento de Protección Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico del estado situacional de plagas y enfermedades forestales en el país;
- b) Elaborar e implementar programas de prevención y manejo de plagas y enfermedades forestales, con base al diagnóstico del estado situacional de plagas y enfermedades forestales en el país;
- c) Coordinar con las instituciones involucradas en el tema de incendios forestales, la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y legales para la prevención y manejo de incendios forestales;
- d) Apoyar y asistir a las Direcciones Subregionales en la identificación, monitoreo y aplicación de medidas de prevención y control de plagas y enfermedades forestales.
- e) Coordinar con las Direcciones Regionales, la asistencia fitosanitaria y la implementación de planes sanitarios para proteger la masa boscosa afectada por plagas o enfermedades forestales;



- f) Elaborar y coordinar con las Direcciones Regionales la implementación de los lineamientos e instrumentos técnicos de prevención y control de incendios y plagas;
- g) Coordinar con el Departamento de Extensión y Educación Forestal el fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo de incendios y plagas forestales;
- h) Coordinar con las Direcciones Regionales y el Departamento de Fortalecimiento Municipal, Comunal y Social la promoción del uso responsable del fuego en actividades agropecuarias;
- i) Establecer sistemas eficientes de monitoreo que permitan mejorar la capacidad de respuesta al apareamiento de brotes de plagas forestales;
- j) Coordinar con la Unidad de comunicación Social y el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, la elaboración de materiales de divulgación, extensión y capacitación de plagas, enfermedades e incendios forestales;
- k) Monitorear en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información Geográfica las áreas afectadas por plagas e incendios forestales; y
- l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.2 Departamento de Manejo de Bosques Naturales: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar, socializar y monitorear la implementación de lineamientos e instrumentos para facilitar el ordenamiento, manejo forestal y conservación de los bosques y recuperación de tierras de vocación forestal desprovistas de bosques;
- b) Definir y promover mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales para el ordenamiento y manejo sostenible de bosques y tierras de vocación forestal;
- c) Coordinar la implementación del proceso institucional de emisión de Licencias de Aprovechamiento Forestal;
- d) Fomentar la automatización de los servicios para facilitar el acceso a los servicios forestales.
- e) Generar instrumentos técnicos que promuevan el manejo forestal sostenible según el tipo de bosque;
- f) Implementar mecanismos de seguimiento, control, evaluación y actualización de los instrumentos y herramientas técnicas que promuevan el manejo forestal sostenible y conservación de los bosques;
- g) Implementar mecanismos de asistencia técnica a personal interno y externo sobre el uso del sistema de licencias de aprovechamiento forestal y del sistema de consumos familiares.
- h) Generar instrumentos técnicos físicos y/o digitales sobre el uso del sistema de licencias de aprovechamiento forestal y del sistema de consumos familiares.
- i) Coordinar con el departamento de Capacitación Técnica y Educación Forestal el fortalecimiento de capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo forestal sostenible como herramienta para el desarrollo económico y socioambiental del país;
- j) Impulsar la formulación implementación y seguimiento de una Estrategia Nacional para el Fomento al Manejo de Bosques Naturales para Producción conforme a las líneas estratégicas y acciones definidas;
- k) Preparar la propuesta de actualización anual del valor de la madera en pie;
- l) Revisar y actualizar los formatos para planes de manejo forestal para pequeños y medianos productores; y,
- m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.



2.1.2.3 Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con el Departamento de Manejo de Bosques Naturales la generación, implementación y monitoreo de los criterios técnicos apropiados de manejo forestal para partes altas de cuencas y zonas de Captación y Regulación Hídrica;
- b) Coordinar con el Departamento de Restauración Forestal la generación y gestión de propuestas para la rehabilitación y restauración en zonas importantes de recarga hídrica;
- c) Generar propuestas para la coadministración de las Áreas protegidas bajo la administración del INAB;
- d) Coordinar con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- la generación e implementación de acciones para la conservación de especies y Ecosistemas Forestales Estratégicos;
- e) Apoyar a las Direcciones Regionales en la implementación de instrumentos técnicos para la protección y manejo sostenible de los Ecosistemas Forestales Estratégicos y Zonas de Recarga Hídrica;
- f) Generar y fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo sostenible y la conservación de los ecosistemas forestales estratégicos y zonas de recarga hídrica;
- g) Promover alianzas con instituciones y organizaciones relacionadas con la temática, para el desarrollo de estrategias que promuevan el manejo y conservación de los Ecosistemas Forestales Estratégicos y zonas de recarga hídrica;
- h) En coordinación con el Departamento de Manejo de Bosques Naturales y los programas de incentivos forestales, generar, actualizar y monitorear los instrumentos técnicos para la implementación de los Programas y Mecanismos de Pagos por Servicios Ambientales -PSA- ; y,
- i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.4 Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistemas Agroforestales. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Promover la generación de material para la capacitación dirigidos al personal del INAB, así como a usuarios externos sobre la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales;
- b) Promover prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos de la silvicultura de plantaciones forestales;
- c) Fomentar el establecimiento y manejo de los sistemas agroforestales;
- d) Fomentar el manejo de las plantaciones para incrementar la calidad y productividad;
- e) Coordinar y promover el uso del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de Exentos de Licencias Forestales;
- f) Generar lineamientos para la implementación, registro y monitoreo de actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel nacional;
- g) Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros y otros);
- h) Integrar las comisiones en las que se le designe;



- i) Coordinar conjunto con el Departamento de Comercio Forestal la identificación de nichos de mercado y el fortalecimiento de los negocios de las empresas forestales;
- j) Apoyar en la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de exentos de licencias forestales.
- k) Fomentar el establecimiento y manejo de plantaciones forestales para incrementar su calidad y productividad
- l) Sistematizar las experiencias técnicas y comunitarias sobre la silvicultura de plantaciones forestales y sistemas agroforestales a nivel nacional;
- m) Promover el intercambio de experiencias con el objetivo de orientar la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;
- n) Promover y apoyar la elaboración de guías, manuales, lineamientos sobre silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales;
- o) Dar seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos técnico administrativos que ejecutan las Direcciones Regionales relacionados con exentos de licencia forestal;
- p) Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;
- q) Coordinar con el Coordinador(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, Proyectos relacionados con la silvicultura de plantaciones y/o sistemas agroforestales
- r) Generar lineamientos, procedimientos y fomentar la automatización de los servicios para la promoción de manejo de plantaciones y sistemas agroforestales; y,
- s) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.5 Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar y actualizar anualmente, el diagnóstico de la oferta y demanda de semillas forestales en el país;
- b) Fomentar la identificación, el registro y manejo adecuado de fuentes semilleras forestales de calidad para satisfacer las necesidades del sector forestal;
- c) Definir las normas técnicas, requisitos y los procedimientos de certificación de fuentes semilleras de tal manera que facilite a los usuarios la producción y comercialización de semillas forestales de calidad;
- d) Promover y dar acompañamiento a las direcciones regionales y subregionales en la implementación de los instrumentos técnicos para la producción y comercialización de semillas de calidad;
- e) Generar y fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos mediante el desarrollo de cursos de certificador de fuentes y semillas forestales; y, talleres de recolección de frutos y semillas forestales;
- f) Promover la identificación, registro y manejo sostenible de fuentes de germoplasma forestal, para la conservación y reproducción de especies nativas priorizadas y contribuir al mejoramiento genético de las mismas;
- g) Establecer alianzas con organizaciones e iniciativa privada para la reproducción de especies forestales con genotipos superiores de especies protegidas o en vías de extinción;
- h) Facilitar los servicios de cosecha, beneficiado, almacenamiento y análisis de calidad de semilla para comercializar a nivel nacional e internacional;



- i) Generar y fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos mediante el desarrollo de talleres de escaladores y uso de equipo de protección;
- j) Establecer y lograr el mecanismo de certificación de los escaladores del INAB a nivel internacional;
- k) Promover el proceso de desconcentración del banco de semillas forestales;
- l) Contribuir al suministro de semillas de calidad de diferentes especies para el sector forestal; y,
- m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.2.6 Departamento de Restauración Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Promover la restauración del paisaje forestal, a través del programa de incentivos forestales PROBOSQUE y otras iniciativas o programas en desarrollo a nivel nacional;
- b) Coordinar con el Departamento de Ecosistemas Forestales Estratégicos la generación y gestión de propuestas para la rehabilitación y restauración en zonas importantes de recarga hídrica;
- c) Identificar tierras de vocación forestal con potencial para la restauración y su inclusión dentro de las modalidades establecidas en la Ley PROBOSQUE;
- d) Generar y promover los lineamientos técnicos y otras herramientas que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas de restauración del paisaje forestal de Guatemala;
- e) Contribuir al diseño e implementación de un sistema de monitoreo, reporte y verificación de los procesos de restauración forestal;
- f) Generar capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover la restauración del paisaje forestal de Guatemala como herramienta para el desarrollo económico, social y ambiental del país;
- g) Coordinar y liderar las acciones interinstitucionales a nivel nacional para la implementación de la Estrategia Nacional de Restauración del Paisaje Forestal de Guatemala en el marco de la Mesa Nacional de Restauración del Paisaje de Guatemala;
- h) Coordinación intra e interinstitucional para la generación y difusión de conocimiento científico y tradicional para la toma de decisiones en materia de restauración del paisaje forestal; y,
- i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3 Dirección de Industria y Comercio Forestal. Fomentar la competitividad de la producción de madera, en función de la demanda y oferta de productos de madera a nivel local, nacional e internacional, promoviendo la capacitación técnica y profesional, el uso de información estratégica y promoción de tecnologías modernas de transformación que logren un mayor valor agregado a los productos de madera. Desarrollará las funciones siguientes:

- a) Desarrollar acciones dirigidas a impulsar la diversificación de la producción de bosques del país;
- b) Fomentar programas y proyectos orientados a incrementar la competitividad de la producción forestal;
- c) Promover programas y proyectos para la capacitación técnica y profesional de los gremios y asociaciones productivas forestales;



- d) Desarrollar en coordinación con la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, proyectos para fortalecer el conocimiento y el uso de información estratégica y de sistemas y equipos industriales, para lograr un mayor valor agregado a la producción forestal;
- e) Coordinar con el sector privado y la academia la generación de propuestas para promover el uso integral del árbol;
- f) Coordinar con los departamentos de Ecosistemas Forestales Estratégicos, Silvicultura y la coordinación de los Programas de Incentivos Forestales el establecimiento de programas y proyectos que promuevan el comercio de bienes y servicios forestales en los mercados nacionales e internacionales;
- g) Desarrollar acciones dirigidas a promover la capacitación interna y externa en el tema de industria y comercio forestal;
- h) Identificar y promover el incremento de inversiones financieras locales e internacionales en las actividades forestales;
- i) Identificar y fomentar productos financieros de beneficio al sector forestal del país;
- j) Desarrollar capacidades que permitan crear oportunidades de desarrollo económico forestal;
- k) Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones;
- l) Coordinar con organizaciones pertinentes para implementar directrices innovadoras en la trazabilidad legal de los productos forestales dentro de empresas forestales;
- m) Coordinar a las Direcciones Subregionales en el tema de monitoreo y fiscalización de empresas forestales;
- n) Coordinar el monitoreo de información de ingresos y egresos dentro del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales -SEINEF- realizadas por los usuarios de las Empresas Forestales;
- o) Informar y documentar a las Direcciones Subregionales sobre empresas forestales sobre la producción, movimiento y consumo de productos forestales; y,
- p) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3.1 Departamento de Industria Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Identificar y caracterizar sitios con potencial para el desarrollo foresto-industrial y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas;
- b) Implementar sistemas de inteligencia de mercados para apoyar a los productores y procesadores forestales en la conexión con mercados nacionales e internacionales;
- c) Identificar, fomentar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento en sistemas y prácticas que permitan un mayor valor agregado en la transformación de madera en coordinación con los gremios y asociaciones productivas forestales;
- d) Promover alianzas con distribuidores nacionales e internacionales, de maquinaria y equipos para promover el uso de nueva tecnología en el sector Forestal;
- e) Identificar empresas con tecnología de vanguardia en la producción forestal del país para generar alianzas de transferencia de tecnología;
- f) Identificar y fomentar la participación de productores en eventos de promoción de la agregación de valor en la producción de madera (eventos y ferias tecnológicas);
- g) Proponer, revisar, mejorar, socializar documentos tales como; manuales, guías, estudios, investigaciones relacionadas con la industria forestal y la tecnología industrial forestal;
- h) Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo a la agregación de valor de cadenas productivas en la producción de madera; y,



- i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3.2 Departamento de Comercio Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Identificar y promover los mecanismos técnicos (asistencia técnica) que apoyen el desarrollo de cadenas de valor y productivas;
- b) Generar y promover el conocimiento de oferta y demanda maderable de las Direcciones Regionales;
- c) Identificar, generar y fomentar mecanismos de integración y fomento de oferta maderable;
- d) Fomentar los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros y otros);
- e) Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo al comercio de productos y subproductos del bosque;
- f) Diseñar y promover la implementación de un sistema de inteligencia de mercados que permita identificar nichos de mercado y fortalecer los negocios de las empresas forestales;
- g) Fomentar las acciones de capacitación en materia de mercados y mercadeo de productos forestales;
- h) Recabar y difundir la información que sea requerida por la Institución u otros mecanismos de apoyo al comercio forestal;
- i) Apoyar la difusión de mecanismos de regulación del comercio legal de productos forestales (FSC, PFC, FLEGT, LACEY ACT y otros);
- j) Realizar actividades de fomento al comercio a través de un sistema de inteligencia de mercados, con el propósito de apoyar a productores y procesadores en la identificación y vinculación con mercados potenciales nacionales e internacionales;
- k) Proveer asistencia técnica a los usuarios de los servicios del INAB, en aspectos de comercio forestal;
- l) Administrar el Sistema Nacional de Información Forestal de Guatemala, SIFGUA;
- m) Atender las solicitudes de información de estadística forestal;
- n) Recopilar la información generada por las otras Unidades, Departamentos, Subregiones y Proyectos del INAB y generando con calidad la información Estadística Forestal institucional a través de SIFGUA;
- o) Coordinar en la Ventanilla Única Para las Exportaciones –VUPE- la emisión de avales de origen lícito de los productos forestales a exportar;
- p) Coordinar la generación de información sobre las importaciones de productos y subproductos forestales; y,
- q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3.3 Departamento de Mecanismos Financieros. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Capacitar a las Mipymes y otros usuarios del sector forestal en temas económico-financieros a través de la selección y adecuación de programas específicos;
- b) Identificar y fomentar la implementación de nuevos productos financieros que faciliten la actividad financiera-forestal, (seguros forestales, seguros de caución y otras garantías para obligaciones de repoblación forestal);
- c) Generar información para promover el incremento de las inversiones forestales;
- d) Identificar y promocionar oportunidades generadas por la actividad forestal;



- e) Coordinar con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la identificación y formulación de programas y proyectos orientados a incrementar las inversiones forestales en territorios priorizados para fortalecer el desarrollo económico del país;
- f) Identificar y promover alianzas con instituciones financieras para atender las necesidades financieras del sector forestal y sus usuarios;
- g) Fomentar eventos de promoción de mecanismos financieros para el sector forestal; y,
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.3.4 Departamento de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar el Plan de Fiscalización de empresas forestales conjuntamente con la Coordinación Técnica Regional;
- b) Monitorear, analizar, recopilar y difundir la información relacionada a los procesos de inscripción, actualización e inactivación de las empresas forestales inscritas dentro del Registro Nacional Forestal en las Direcciones Subregionales;
- c) Monitorear, analizar y dar seguimiento en coordinación con las direcciones subregionales a de información de ingresos y egresos dentro del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales -SEINEF- realizadas por los usuarios de las Empresas Forestales;
- d) Brindar capacitación y acompañamiento técnico en los procesos de fiscalización de empresas forestales, aduanas y puestos de control a técnicos forestales;
- e) Identificar y documentar a las empresas forestales que no reportan movimientos trimestrales a través de -SEINEF-, para coordinar acciones de seguimiento con las Direcciones Subregionales;
- f) Identificar y documentar a las empresas forestales que presentan alertivos en los reportes de -SEINEF-, para coordinar acciones de seguimiento con las Direcciones Subregionales;
- g) Coordinar con organizaciones pertinentes para implementar directrices innovadoras en la trazabilidad legal de los productos forestales dentro de empresas forestales;
- h) Dar seguimiento a las actualizaciones y mejoras de -SEINEF- en coordinación con la Unidad de Tecnología y Comunicación; y,
- i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4 Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial. Es la encargada de coordinar y consensuar el desarrollo forestal y ambiental, mediante el análisis, estudio y proyección de políticas, estrategias y propuestas de instrumentos de política pública con seguimiento y evaluación en un escenario incluyente y participativo interinstitucional e intersectorial, con enfoque en la temática de cambio climático. Desarrollará las funciones siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de instrumentos de gestión forestal sectorial (estrategias, planes, programas, proyectos y agendas) tendentes a mejorar el manejo, industria, comercio y medios de vida;
- b) Promover la coordinación de los actores del sector forestal para lograr los objetivos estratégicos de la política forestal y su vinculación con otras políticas sectoriales;
- c) Impulsar la generación de proyectos que contribuyan al desarrollo del sector forestal;
- d) Promover la identificación, implementación y seguimiento de mecanismos de coordinación, comunicación e integración de actores del Sector Forestal y otros relacionados, en espacios



de análisis, discusión y solución para la mejora de la gobernanza y de la gobernabilidad forestal;

- e) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre bosques que persiga mejorar la actividad forestal y la gobernanza forestal en el país;
- f) Coadyuvar a gestionar fondos de cooperación técnica y financiera, ante instancias de Cooperación nacional e internacional, para implementar programas o proyectos del sector foresto ambiental; y,
- g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4.1 Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Generar anualmente, el diagnóstico de necesidades institucionales de preinversión;
- b) Generar y mantener actualizada la cartera de preinversión sectorial;
- c) Gestionar fondos para cooperación técnica, programas o proyectos del sector forestal ambiental ante instancias de cooperación nacional o internacional;
- d) Seguimiento a la implementación de los programas y proyectos que han sido apoyados por los entes de cooperación técnica o financiera para fortalecer los programas y acciones sustantivas del INAB;
- e) Elaborar proyectos de preinversión con su correspondiente evaluación de sostenibilidad: de rentabilidad económica, equidad social y viabilidad ambiental;
- f) Generar instrumentos y mecanismos de cooperación en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y con el encargado temático;
- g) Dar seguimiento a instrumentos y mecanismos de cooperación en coordinación con el Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional y con el enlace institucional designado en dichos instrumentos; y,
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4.2 Departamento de Análisis Sectorial. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con actores del Sector Forestal, las acciones para lograr los objetivos estratégicos de la Política Forestal y responder los compromisos suscritos a nivel internacional;
- b) Generar e implementar propuestas para la vinculación de la Política Forestal con otras políticas sectoriales;
- c) Analizar y visualizar, en coordinación con actores claves del Sector Forestal, posibles escenarios que enfrentará el Sector Forestal en el mediano y largo plazo;
- d) Identificar las necesidades o factores que limitan alcanzar el desarrollo del sector forestal para proponer acciones e instrumentos que resuelvan dichas problemáticas;
- e) Generar estrategias, programas, planes y agendas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas de la política forestal y el desarrollo del Sector Forestal;
- f) Coordinar con el Departamento de Gobernanza Forestal la participación de actores clave para la implementación de la Política Forestal; y,
- g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.



2.1.4.3 Departamento de Gobernanza Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con organizaciones, gobiernos locales, instituciones y operadores de justicia, acciones para lograr la mejora de la gobernanza y de la gobernabilidad forestal;
- b) Fomentar la integración de foros y espacios de análisis, discusión y solución a situaciones coyunturales del Sector Forestal;
- c) Coordinar con el Departamento de Análisis Sectorial la elaboración de instrumentos de gestión forestal tendentes a mejorar la gobernanza en el Sector Forestal;
- d) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre bosques que persiga mejorar la gobernanza forestal en el país;
- e) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y las Unidades de Apoyo la implementación del Plan de Acción para la Prevención y Control de la tala ilegal en Guatemala;
- f) Coordinar con las entidades relacionadas sobre el uso y manejo de leña en Guatemala la generación e implementación de acciones para afrontar el problema de la demanda de leña en el país (coordinar la Estrategia Nacional inter e intrainstitucional);
- g) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social, el Departamento de Manejo de Bosques Naturales y el Departamento de Silvicultura, la implementación de acciones para mejorar la gobernanza y reducir la conflictividad social, por el uso de los bienes del bosque; y,
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.4.4 Departamento de Cambio Climático. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Desarrollar e implementar la Agenda Institucional de Cambio Climático;
- b) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre temas de Cambio Climático;
- c) Promover acciones para fortalecer la capacidad de adaptación al cambio climático de las personas que dependen de los bosques;
- d) Promover mecanismos para fomentar la capacidad de resiliencia de los bosques en las áreas de acción del INAB;
- e) Gestionar, coordinar e implementar acciones interinstitucionales, programas o estrategias de adaptación y mitigación ante los efectos del cambio Climático;
- f) En coordinación con el Departamento de Formación de Personal y el Departamento de Capacitación y Educación Forestal los temas de capacitación al personal relacionados al Cambio Climático; y,
- g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5 Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional. Es la Dirección responsable de coordinar y dirigir los procesos de planificación institucional, así como la evaluación y seguimiento de planes, programas y estrategias institucionales y la generación de informes de la ejecución institucional e información forestal estratégica para toma de decisiones, orientado en un modelo de gestión de calidad basado en resultados, que garanticen la eficiencia institucional para satisfacer la demanda de servicios y el cumplimiento de los mandatos institucionales. Le corresponde cumplir con las funciones siguientes:

- a) Coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, atendiendo los mandatos institucionales contemplados en la normativa y la Política Forestal, los



lineamientos y requerimientos de las instituciones responsables de la Planificación Nacional y Sectorial;

- b) Coordinar y supervisar el proceso de planificación estratégica, multianual y operativa de la institución;
- c) Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución;
- d) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la institución;
- e) Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en los procesos técnicos y administrativos, para la formulación de los planes operativos anuales;
- f) Coordinar con la Dirección de Industria y Comercio la generación de información sobre estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales, para la toma de decisiones en materia de planificación;
- g) Coordinar la preparación y presentación de los informes técnicos consolidados de la ejecución de la planificación operativa de la Institución;
- h) Coordinar con los Departamentos de Formación de Personal y de Educación y Extensión Forestal, el desarrollo de eventos de capacitación y orientación de los temas de competencia de la Dirección de Planificación Evaluación y Seguimiento Institucional;
- i) Dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales, intermedias y terminales;
- j) Apoyar la coordinación interinstitucional para la generación de información forestal estratégica, sobre el estado situacional de los bosques del país;
- k) Coordinar y dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
- l) Atender los requerimientos de información sobre la ejecución de la planificación operativa institucional, según lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y otras normativas aplicables; y,
- m) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.1 Coordinación de Sistemas de Información Geográfica. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Administrar el Sistema de Información Geográfica –SIG- de la Institución;
- b) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país;
- c) Identificar y promover anualmente, propuestas de actualización y mejoras de las herramientas de análisis geográfico, para la institución;
- d) Apoyar a requerimiento de las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales y Unidades de Apoyo, la generación de mapas u otro tipo de información geográfica;
- e) Apoyar la capacitación de técnicos del –INAB- y de instituciones estratégicas para la institución, en temas relacionados al uso de Sistemas de Información Geográfica;
- f) Coordinar y liderar con otras instituciones vinculadas al monitoreo de bosques y uso de la tierra, la elaboración de mapas periódicos de la dinámica de la cobertura forestal del país;
- g) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país o de las diferentes actividades forestales que promueve la institución;
- h) Administrar el GEOPORTAL institucional;



- i) Apoyar a las direcciones Nacionales y Regionales, en el monitoreo forestal, a través del uso de tecnología innovadora que facilite la actividad; y,
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.2 Departamento de Planificación Institucional. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar, dirigir y socializar con las Direcciones y Unidades de la institución, el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución;
- b) Administrar la planificación estratégica, multianual y operativa de la institución; a través del sistema electrónico de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional;
- c) Orientar y apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas del INAB en la formulación de planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento al Decreto Legislativo 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa;
- d) Atender los lineamientos de planificación de la Instancias Responsables de la Planificación Nacional y sectorial (Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación MAGA; Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-) para la elaboración y aprobación de los Planes Operativos Anuales Institucionales –POA´s;
- e) Monitorear que los POA´s de cada una de las Direcciones y Unidades respondan a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, los objetivos y resultados estratégicos de la institución;
- f) Coordinar y socializar la reprogramación de metas físicas de las unidades técnicas y administrativas del INAB, en función a la asignación presupuestaria aprobada (vinculación Plan-Presupuesto);
- g) Realizar el ingreso de datos del POA a los sistemas de contabilidad del Estado de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto, Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, Sistema de Gestión –SIGES-;
- h) Analizar y actualizar la Red Programática de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera;
- i) Desarrollar la metodología para la actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico de la institución; y,
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar los procesos técnicos, logísticos y administrativos de monitoreo y evaluación de planes (estratégico, multianual y operativo), programas, proyectos y estrategias institucionales;
- b) Preparar los informes consolidados, políticos y técnicos, del avance en cuanto a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Institución, para presentar a instituciones nacionales e internacionales que lo requieran, a petición de parte o por ley;
- c) Retroalimentar a las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos sobre las acciones a implementar para garantizar el cumplimiento del marco legal y estratégico institucional, como parte del proceso de evaluación;



- d) Monitorear y evaluar la información de ejecución de metas proveniente de las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos;
- e) Coordinar con el –SIFGUA- la revisión de información sobre estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales;
- f) Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional;
- g) Atender los Requerimientos del -SICOIN-, -SIGES- y otros sistemas de seguimiento a la planificación institucional;
- h) Elaborar informe anual del cumplimiento de mandatos y funciones institucionales para toma de decisiones en la planificación institucional;
- i) Realizar la evaluación y análisis de cargas de trabajo, para identificar mejoras institucionales; y,
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.4 Departamento de Gestión de la Calidad. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Seguimiento, medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma Internacional ISO9001;
- b) Asegurar el desarrollo y la implementación eficaz de los documentos que sustentan el Sistema de Gestión de Calidad;
- c) Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios, así también el mejoramiento sistemático de los mismos, para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad;
- d) Diseñar y coordinar el programa de auditorías internas de calidad, con la finalidad de evaluar la implementación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad;
- e) Evaluar el nivel de satisfacción del usuario por el servicio adquirido ante la institución de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- f) Monitorear y evaluar la aplicación de los documentos y registros institucionales para el desempeño eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad;
- g) Preparar informes de auditorías internas de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, para verificar el desempeño del Sistema; y el seguimiento para la mejora continua de los servicios institucionales;
- h) Realizar un programa de Gestión de Riesgos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
- i) Orientar y acompañar la elaboración y actualización de las políticas, manuales de normas, procesos y procedimientos de las Direcciones/Unidades; y,
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.5.5 Registro Nacional Forestal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la implementación institucional de los procesos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal en el Registro Nacional Forestal;
- b) Registrar la información de bosques y tierras de vocación forestal contenida en mapas temáticos, generados y/o actualizados por el departamento de Sistemas de Información Geográfica del –INAB-;



- c) Coordinar con el Departamento de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal, la inscripción de oficio de las Plantaciones Obligatorias;
- d) Administrar y monitorear la información del Sistema del Registro Nacional Forestal –SERNAF-;
- e) Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;
- f) Coordinar, monitorear y asesorar los procedimientos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal en las Direcciones Regionales;
- g) Realizar la inactivación o reactivación de la inscripción, cuando proceda;
- h) Resguardar los expedientes administrativos del –RNF- en forma digital, generados en las Direcciones Subregionales;
- i) Asistir a usuarios internos y externos sobre información y servicios institucionales relacionados con el –RNF-;
- j) Generar y divulgar información estadística semestral de los Registros realizados en el –RNF-;
- k) Supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento del –RNF- y demás disposiciones aplicables; y,
- l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6 Dirección Administrativa y Financiera. Es la responsable de la administración de los recursos financieros, presupuestarios y materiales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia, priorización y calidad del gasto público. Desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la Institución;
- b) Aplicar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones administrativas y financieras de la Institución;
- c) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- d) Aplicar las normas dictadas por los órganos rectores en materia administrativa y financiera, además de lo que establezcan los entes encargados de fiscalización;
- e) Registrar los ingresos y egresos financieros, para contar con información oportuna y actualizada;
- f) Rendir informes de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes rectores, fiscalizadores y cooperantes, según corresponda;
- g) Coordinar los procesos relacionados a: Compras, Almacén, Aspectos Administrativos, Fondo Rotativo Institucional, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios;
- h) Coordinar con las dependencias de la institución el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo institucional e infraestructura;
- i) Coordinar el abastecimiento de bienes, insumos y servicios para las diferentes dependencias de la Institución;
- j) Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
- k) Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente;
- l) Propiciar la modernización y mejora continua de los procesos a fin de brindar respuesta pronta y oportuna a los requerimientos de las dependencias que conforman el –INAB-;



- m) Definir, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos en la materia administrativa y financiera;
- n) Coordinar con la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, la elaboración, evaluación y presentación de la Planificación Operativa Anual y Multianual (vinculación Plan-Presupuesto) de la institución;
- o) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la emisión y actualización de normativa de carácter administrativo financiero;
- p) Coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal la formulación, ejecución y registro de bienes provenientes de los cooperantes;
- q) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Forestal la entrega de las nóminas de Incentivos Forestales al Ministerio de Finanzas Públicas; y,
- r) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1 Coordinación Financiera. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones contables del –INAB-;
- b) Coordinar y supervisar las actividades de formulación y ejecución del presupuesto anual del –INAB-;
- c) Realizar las funciones referentes a la ejecución de los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- d) Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de los activos no corrientes de la institución;
- e) Organizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Fondo Rotativo Institucional;
- f) Coordinar y supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución, así como el pago a proveedores;
- g) Gestionar con la Coordinación de Recursos Humanos para el pago de la nómina de personal;
- h) Consolidación y registro de los ingresos institucionales;
- i) Fomentar la automatización de los servicios; y,
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.1 Sección de Presupuesto: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual;
- b) Elaborar la programación y reprogramación de cuota financiera cuatrimestral, programación de transferencias corrientes y de capital, modificaciones presupuestarias y constancias de disponibilidad presupuestaria;
- c) Elaborar los informes de ejecución presupuestaria;
- d) Registrar los Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso –CUR-; y,
- e) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.2 Sección de Contabilidad: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Realizar las cargas de matrices y apertura contable de la institución;
- b) Realizar los cortes, cuadros y cierres de saldos bancarios, ingresos y egresos presupuestarios, así como de los bienes inventariables;
- c) Registrar los -CUR- de Devengado y Contables;



- d) Efectuar todas las operaciones contables que correspondan en el Sistema de Contabilidad Integrada;
- e) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias registradas en el SICOIN-, informes contables y estados financieros del –INAB-; y,
- f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.3 Sección de Tesorería: Dentro de sus funciones se encuentran;

- a) Consolidar y elaborar los documentos –CUR- de ingresos;
- b) Emitir cheques y realizar transferencias bancarias para pago a proveedores, fondo rotativo, impuestos, nóminas y otros;
- c) Elaborar la rendición electrónica de ingresos y egresos mensual;
- d) Administrar las cuentas bancarias del –INAB-, que se encuentran registradas en el SICOIN-;
- e) Resguardar los expedientes físicos que amparan los gastos institucionales; y,
- f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.4 Sección de Inventarios: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Efectuar el ingreso y registro de los bienes al inventario institucional por medio del libro y sistema autorizado para el efecto;
- b) Coordinar la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos;
- c) Coordinar el traslado y baja de bienes inventariables de las dependencias del –INAB-;
- d) Gestionar ante las instancias que correspondan el registro de donaciones en especie o bienes recibidos bajo criterios de oportunidad o traslados; y,
- e) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.1.5 Sección de Fondo Rotativo Institucional: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar la constitución de los fondos rotativos internos;
- b) Revisar y operar en el –SICOIN- las rendiciones, reposiciones y liquidaciones de los fondos rotativos internos;
- c) Mantener los registros actualizados en el libro de la cuenta corriente del Fondo Rotativo Institucional; y,
- d) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.2 Departamento Administrativo. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Realizar el Plan Anual de Compras y gestionar las adquisiciones bajo las modalidades de compra directa, cotización y licitación y demás modalidades que correspondan;
- b) Coordinar los servicios básicos, limpieza, mensajería y pilotos, arrendamiento de bienes, mantenimiento de infraestructura, control del parqueo vehicular de la institución y contratación de la póliza de seguro para la flota vehicular;
- c) Administrar, controlar y distribuir los cupones canjeables por combustible a todas las dependencias de la Institución;
- d) Coordinar los procesos relacionados a: Compras y Almacén;
- e) Coordinar el servicio de seguridad a nivel nacional;
- f) Coordinar los registros de la flota vehicular de la institución;



- g) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones de las oficinas centrales;
- h) Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los vehículos de las oficinas centrales.
- i) Monitorear los vehículos que disponen del servicio de monitoreo, localización y/o rastreo;
- j) Fomentar la automatización de los servicios; y,
- k) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.6.2.1 Sección de Compras: Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar el Plan Anual de Compras, incluyendo sus modificaciones o actualizaciones;
- b) Mantener un control y registro de los requerimientos o solicitudes que realizan las diferentes dependencias de la institución;
- c) Realizar y coordinar los eventos de licitación, cotización, compra directa, negociaciones entre entidades públicas y demás modalidades de adquisición que se le requieran a través del portal de GUATECOMPRAS;
- d) Elaborar las órdenes de compra y sus respectivas liquidaciones a través del Sistema de Gestión –SIGES–;
- e) Recibir, registrar, almacenar, controlar y despachar bienes, materiales, suministros y equipo necesario para desarrollar las distintas actividades en la institución; y,
- f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7 Dirección de Recursos Humanos. Es la responsable del proceso de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo y administración del capital humano al servicio del Instituto. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar los procesos de fortalecimiento institucional del –INAB–, acordes al marco legal vigente y marco estratégico institucional;
- b) Proponer estrategias para desarrollar la Institución transformando su cultura organizacional;
- c) Revisar periódicamente la estructura del –INAB– y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución;
- d) Planificar, organizar, supervisar, dirigir y llevar el control de las actividades relacionadas al recurso humano y su desarrollo dentro de la Institución;
- e) Gestionar para que las condiciones de los trabajadores sean apropiadas conforme a las políticas institucionales, de desarrollo humano, y del normativo de salud y seguridad ocupacional;
- f) Implementar y monitorear el cumplimiento de la Legislación en materia laboral;
- g) Fomentar la automatización de los servicios; y,
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1 Coordinación de Recursos Humanos. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para atender las necesidades del recurso humano de la institución;
- b) Diseñar y llevar actualizada una base de datos que refleje las contrataciones, remuneraciones, prestaciones laborales, vacaciones, permisos, suspensiones, licencias, promociones, ascensos, y otros aspectos relacionados a recursos humanos;



- c) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera los procesos de pago del personal de los diferentes renglones y nóminas de acuerdo a la legislación vigente;
- d) Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, los procesos de pago de dietas y becas;
- e) Coordinar con el Departamento de Desarrollo Institucional, la inducción al personal de nuevo ingreso;
- f) Implementación y supervisión de la Política de Carrera Administrativa y Plan de Sucesión de Puestos
- g) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo; y,
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1.1 Sección de Nóminas. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar las nóminas para el pago de los trabajadores del Instituto;
- b) Dar seguimiento al expediente de pago por servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 y del subgrupo 18 de forma mensual;
- c) Elaborar las nóminas para el respectivo pago de dietas a los miembros de Junta Directiva del –INAB- y miembros del –CODI-;
- d) Realizar la nómina para el pago de prestaciones laborales de los trabajadores que se retiran del Instituto;
- e) Elaborar y presentar la nómina del pago de Cuota Patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- de todos los trabajadores; y,
- f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1.2 Sección de Acciones de Personal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Brindar apoyo en el análisis y archivo de documentos correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Elaborar y actualizar las bases de datos del personal de forma mensual con la información recabada en los expedientes laborales;
- c) Realizar el reporte de altas, bajas y traslados de los trabajadores;
- d) Emitir, solicitar firmas y archivar los contratos laborales con base al formato establecido para la emisión de los mismos;
- e) Archivar expedientes laborales, copias de contratos y fianzas; y,
- f) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.7.1.3 Sección de Dotación de Personal. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Responsable de realizar el proceso de dotación para plazas nuevas y/o vacantes;
- b) Recibir los expedientes que aplican a las plazas nuevas y/o vacantes;
- c) Asesorar tanto interna como externamente respecto al proceso de dotación de personal;
- d) Definir estrategias que le faciliten mantener actualizado su banco de datos de candidatos potenciales;
- e) Contactar a candidatos y apoyarlos en el seguimiento de la conformación de sus expedientes;
- f) Elaborar y actualizar los formatos para evaluaciones y entrevistas;
- g) Coordinar la logística para realizar evaluaciones y entrevistas;
- h) Evaluar a candidatos a plazas nuevas;



- i) Apoyar en las entrevistas de candidatos a plazas nuevas;
- j) Trasladar resultados de evaluaciones y entrevistas a quienes lo requieran;
- k) Elaborar nombramientos (nuevos, traslados, ascensos, modificaciones, interinatos, designaciones administrativas temporales);
- l) Notificar nombramiento a colaborador contratado;
- m) Responsable de la actualización y seguimiento de las bases de datos de personal activo, traslados, ascensos y de baja;
- n) Atender los requerimientos de información de usuarios internos, externos o autoridades competentes, sobre los temas de su competencia;

2.1.7.2 Departamento de Desarrollo Institucional. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Gestionar los protocolos de Salud y Seguridad Ocupacional;
- b) Establecer canales efectivos de comunicación, gestionar e implementar mecanismos relacionados a la motivación del personal y cultura institucional;
- c) Coordinar la inducción al personal de nuevo ingreso;
- d) Proponer proyectos de desarrollo institucional en coordinación con la Coordinación de Cooperación Externa y Preinversión Forestal;
- e) Coordinar la implementación del sistema de Evaluación de Desempeño para el personal de la Institución;
- f) Coordinar la gestión de eventos de formación de personal;
- g) Coordinar mensualmente la inducción del personal de nuevo ingreso, si aplica, y coordinar con las direcciones y unidades su participación;
- h) Implementar acciones de la gestión de manejo de residuos;
- i) Administrar y gestionar al Seguro de Vida y Gastos Médicos para el personal;
- j) Revisar y actualizar cuando sea necesario el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, Estructura Orgánica, Escala Salarial y Reglamento Orgánico Interno del INAB, en coordinación con las Direcciones Nacionales, Unidades y Coordinación Técnica Nacional;
- k) Creación y actualización de la Política de Carrera Administrativa y Plan de Sucesión de Puestos. Y,
- l) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.8 Dirección de Asuntos Jurídicos. Es la Dirección de carácter técnico y asesor en materia legal, en apoyo al cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Junta Directiva y Gerencia, brindando servicios de asesoría legal, en términos generales y específicos a todas las dependencias del Instituto en cuanto a la normativa forestal y ordenamiento jurídico vigente, además de buscar soluciones a la problemática administrativa legal del -INAB-, dar acompañamiento necesario en las distintas actividades del sector forestal guatemalteco, y el debido diligenciamiento a los procesos judiciales entablados de conformidad con lo que la Ley Forestal establece y el ordenamiento jurídico vigente. Es la encargada de desarrollar e implementar los instrumentos y procedimientos legales y administrativos que regulen de forma clara y estable las actividades bajo la competencia del -INAB- Desarrollará las funciones siguientes:

- a) Orientar la gestión administrativa de los funcionarios y servidores públicos de conformidad con la legislación vigente;
- b) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de la normativa laboral;



- c) Coordinar con la Subgerencia, Coordinación Técnica Nacional, las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo, en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto Nacional de Bosques;
- d) Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del –INAB-;
- e) Representar judicialmente al –INAB- de conformidad con las atribuciones que se le asignen en el mandato que se le otorgue;
- f) Procurar la consecución y agilización de sentencias dentro de los procesos iniciados ante los órganos jurisdiccionales respectivos;
- g) Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- h) Emitir dictamen jurídico en los expedientes administrativos revisados y analizados correspondiente;
- i) Asesorar en materia de contrataciones del Estado para la adquisición de bienes servicios y suministros;
- j) Tener a su cargo el área de Información Pública del –INAB-, así como todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública;
- k) Generar y mantener actualizados los instrumentos y procedimientos técnicos, legales y administrativos para normar la actividad forestal;
- l) Revisar y someter a la consideración de Gerencia y Junta Directiva, los proyectos de reglamentos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del –INAB-;
- m) Crear, ampliar y modificar reglamentos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas para someter a consideración de Gerencia y Junta Directiva;
- n) Apoyar y orientar a las Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales y Unidades de Apoyo del –INAB- en la interpretación, integración, y aplicación de la normativa del sector forestal;
- o) Apoyar en las actividades de capacitación del personal de nuevo ingreso relacionado con la legislación del Instituto;
- p) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.1.8.1 Departamento de Asuntos Judiciales y Administrativos Regionales

- a) Asesorar a Gerencia, Subgerencia, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales, Subregionales, y Unidades de Apoyo, en temas jurídicos
- b) Coordinar con los delegados jurídicos la aplicación de los criterios para la correcta interpretación de la normativa forestal
- c) Dar seguimiento a los procesos de cancelaciones totales o parciales, procesos de finalizaciones anticipadas y suspensiones de los proyectos que son parte de los programas de incentivos forestales en las instancias correspondientes.
- d) Planificar, organizar y coordinar actividades en materia legal, con la Dirección de Desarrollo Forestal;
- e) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los delegados Jurídicos en las Direcciones Regionales, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o de carácter administrativo.
- f) Coordinar con los delegados jurídicos la aplicación de los criterios para la correcta interpretación de la normativa forestal;



- g) Contestar o interponer demandas judiciales y denuncias en temas relacionados con la actividad del INAB.
- h) Coordinar la procuración de los casos en los tribunales de justicia, Ministerio Público y otras entidades.
- i) Coordinar la ejecución de las garantías de repoblación forestal ante los órganos jurisdiccionales competentes.
- j) Asesorar y atender los temas legales relacionados con el Programa de Reducción de Emisiones.

2.2. Direcciones Regionales. Son las responsables de programar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual de la región bajo su competencia, conforme las disposiciones legales, administrativas y técnicas, así como las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Coordinación Técnica Nacional y desarrollarán las funciones siguientes:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de la Región bajo su cargo;
- b) Organizar con la Coordinación Técnica Nacional las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos técnicos, con base a los objetivos y políticas institucionales;
- c) Coordinar con las Direcciones Nacionales y Unidades de Apoyo las actividades que se desarrollan en las Direcciones Regionales y Subregionales, orientadas a mejorar y fortalecer los procesos legales y administrativos con base a los objetivos y políticas institucionales;
- d) Reportar a la Coordinación Técnica Nacional la implementación de políticas, programas, planes y estrategias de la Institución, en las Direcciones Regionales y Subregionales del –INAB–;
- e) Gestionar ante la Coordinación Técnica Nacional el acompañamiento técnico a casos especiales que surjan en las Direcciones Regionales;
- f) Monitorear las actividades de las Regiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Coordinación Técnica Nacional, la Subgerencia y la Gerencia;
- g) Coordinar con las municipalidades, organizaciones locales, comunidades, usuarios y otros actores del sector, las actividades que en materia forestal se llevan a cabo en las regiones, con el objeto de lograr una mayor participación de los diferentes grupos;
- h) Promover y monitorear que el equipo, instalaciones y recursos asignados a las oficinas regionales, sean utilizados para los fines laborales establecidos;
- i) Proponer y apoyar procesos de creación y actualización de Normativa Forestal;
- j) Llevar el registro y control de los recursos financieros, materiales, bienes y suministros de conformidad con los lineamientos que establezcan la Dirección Administrativa y Financiera, y la legislación que corresponda;
- k) Inscribir y actualizar en el Sistema del Registro Nacional Forestal las diferentes actividades técnicas y económicas del Sector Forestal, según la normativa vigente;
- l) Extender constancias de inscripción y actualización en el Registro Nacional Forestal;
- m) Coordinar con el Registro Nacional Forestal la inactivación o reactivación cuando proceda;
- n) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos; y la Dirección Administrativa y Financiera, la evaluación y análisis del requerimiento de los recursos humanos y logísticos necesarios para el desempeño de la Región a su cargo;



- o) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
- p) Suscribir a nombre del –INAB-, documentos privados que contienen obligaciones de repoblación forestal, según la normativa vigente; y,
- q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.3. Coordinación Técnica Regional. Dentro de sus funciones se encuentran:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas en el –POA- de las direcciones subregionales y la coordinación bajo su cargo;

- a) Actualizar, compilar, procesar y analizar la información forestal que se genera en la región;
- b) Coordinar con las diferentes subregiones el acompañamiento semanal en campo, al personal técnico e informar de las visitas realizadas;
- c) Identificar necesidades técnicas y legales, gestionar, organizar y desarrollar capacitaciones, para los colaboradores internos y externos de la región, en coordinación con el Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal;
- d) Monitorear el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento de las diferentes resoluciones emitidas por las subregiones;
- e) Proponer y apoyar procesos de creación y actualización de Normativa Forestal e instrumentos técnicos de manejo forestal;
- f) Dar seguimiento a las acciones de la Estrategia de combate a la ilegalidad de las actividades forestales;
- g) Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de la Región e integrar los informes de avances requeridos;
- h) Monitorear el avance en la ejecución de la evaluación de los compromisos de Repoblación Forestal, en coordinación con el Departamento de Monitoreo y Obligaciones de Repoblación Forestal;
- i) Monitorear las actividades de las Subregiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Dirección Regional;
- j) Monitorear el avance de las certificaciones de los proyectos de Incentivos Forestales;
- k) Coordinar con el responsable de Protección Forestal la asistencia técnica y apoyo a las Direcciones Subregionales en la identificación, monitoreo y aplicación de medidas de prevención y control de plagas y enfermedades forestales;
- l) Monitorear el uso adecuado de los instrumentos y herramientas proporcionados por la institución para el desempeño de sus funciones;
- m) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
- n) Coordinar la socialización en la Región de los instrumentos normativos y técnicos generados en la institución; y,
- o) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.



2.4. Direcciones Subregionales. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Coordinar con la Coordinación Técnica Nacional, la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, la Coordinación Técnica, y los delegados Regionales la planificación de las actividades a desarrollar en la Subregión;
- b) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la subregión;
- c) Atender y resolver las gestiones solicitadas por los usuarios cumpliendo con el marco normativo, legal y reglamentario que rige las actividades desarrolladas dentro de la Institución;
- d) Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades Municipales, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Municipal de Desarrollo;
- e) Monitorear la ejecución de las actividades de fomento, regulación, protección, control y administración forestal;
- f) Atender requerimientos realizados por autoridades competentes;
- g) Coordinar el cumplimiento de los compromisos de Repoblación Forestal, así como la aprobación y certificación de los proyectos de Incentivos Forestales en la subregión a su cargo;
- h) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
- i) Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con el auxilio del delegado Jurídico; y,
- j) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.5. Administración de Áreas Protegidas y otras áreas bajo la administración del INAB. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Gestionar, elaborar e implementar propuestas e instrumentos para el manejo adecuado de las áreas administradas;
- b) Generar e implementar mecanismos para la resolución de conflictos que surjan dentro de las áreas administradas, en coordinación con autoridades internas y externa;
- c) Coordinar acciones con la Dirección Regional del –INAB- y con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos para el manejo adecuado de las áreas administradas por la institución;
- d) Coordinar con otras instituciones y organizaciones afines, acciones estratégicas para la conservación de las áreas administradas por el –INAB-;
- e) Coordinar con las instancias de Coadministración, la formulación e implementación del Plan Maestro de cada área protegida;
- f) Coordinar y apoyar con organizaciones locales, proyectos de desarrollo socioeconómico en los ámbitos forestal, ambiental y social;
- g) Dirigir y coordinar las actividades para la protección y vigilancia de las áreas administradas bajo su cargo;
- h) Presentar denuncias por delitos o faltas forestales cometidas dentro de la jurisdicción de las áreas; y,
- i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.6 UNIDADES DE APOYO



2.6.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Es la encargada de brindar apoyo técnico a las distintas dependencias que conforman el –INAB–, administrando las redes, telecomunicaciones y sistemas de información que dispone, para el óptimo funcionamiento de los componentes automatizados del Instituto, facilitando el acceso a los servicios forestales. Desarrollará las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
- b) Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de Tecnologías;
- c) Generar y actualizar anualmente el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia.
- d) Desarrollar acciones orientadas a fortalecer la red de información interna;
- e) Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, la atención a las necesidades de provisión de herramientas, programas o sistemas.
- f) Coordinar con el Departamento de Formación de Personal el fortalecimiento de las capacidades del personal en temas de tecnología (hardware y software).
- g) En coordinación con la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques y Desarrollo Forestal supervisar la planificación, ejecución y validación de los productos planteados en el –POA– de los programadores asignados a estas direcciones;
- h) Administrar, diseñar (diseño tecnológico) y dar mantenimiento a la página WEB del Instituto;
- i) Apoyar la gestión administrativa, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
- j) Apoyar la gestión administrativa, para el seguimiento de garantías y reparación de bienes tecnológicos en uso del INAB;
- k) Monitorear y coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la vigencia y pago de las licencias del software utilizado en la institución;
- l) Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución;
- m) Administrar los sistemas de telecomunicaciones del INAB, así como la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información.
- n) Coordinar la actualización y administración de los sistemas, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna;
- o) Fortalecer el sistema de soporte al usuario (interno y externo), definiendo los procedimientos para atender solicitudes, seguimiento y solución de incidentes;
- p) Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas; y,
- q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.6.2 Unidad de Comunicación Social. Es la responsable de fortalecer la imagen institucional, la cultura forestal y contribuir en la efectividad de programas y proyectos institucionales, por medio de acciones de comunicación interna, comunicación social y comunicación para el desarrollo. Realizará las funciones siguientes:

- a) Apoyar a la Gerencia, la Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en los procesos de comunicación interna y social;



- b) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el diseño (gráfico) de la página web del Instituto;
- c) Monitorear mensualmente la actualización del contenido de la página web del Instituto;
- d) Realizar campañas educativas e informativas sobre la importancia de la actividad forestal, dirigidas a diferentes sectores sociales tales como usuarios, medios de comunicación, miembros del sector forestal y población en general, con énfasis en la infantil;
- e) Llevar el registro y archivo de actividades de interés institucional, con el propósito de mantener una fototeca de las actividades y eventos del –INAB–;
- f) Publicar materiales institucionales con el propósito de dar a conocer las funciones y logros del –INAB–, así como incentivar la actividad forestal;
- g) Contribuir en la organización de eventos institucionales con el propósito de fortalecer la imagen del Instituto y la relación con otras entidades;
- h) Realizar el montaje de eventos técnicos institucionales a nivel internacional y nacional, con el propósito de fortalecer la imagen del –INAB–;
- i) Desarrollar la Estrategia de Comunicación, con el propósito de contar con instrumentos que permitan trabajar la comunicación regional de forma sistemática, que respondan a las necesidades institucionales y que permitan fomentar la cultura forestal;
- j) Revisar y monitorear los medios de comunicación televisivos, radiales e impresos con la finalidad de mantener informado al personal clave y proveer de insumos para la toma de decisiones;
- k) Administrar las herramientas tecnológicas de comunicación que sean necesarias para difundir el trabajo institucional, creando los materiales y fortaleciendo la percepción de la población en torno al trabajo INAB;
- l) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
- m) Creación y difusión de materiales digitales que busquen fortalecer la percepción del trabajo institucional y además educar sobre el manejo forestal sostenible y todo lo relacionado a INAB;
- n) Elaborar anualmente, el diagnóstico de la percepción de la imagen institucional en los diferentes segmentos clave, para definir y ejecutar acciones buscando posicionar la imagen de la institución; y,
- o) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

2.6.3 Unidad de Auditoría Interna. Es la encargada de la fiscalización, teniendo como objetivo el aseguramiento y consulta, concebido para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, colabora para el cumplimiento de los objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional, para la ejecución transparente de las diversas operaciones. Desarrollará las funciones siguientes:

- a) Elaborar un plan anual de auditorías con base a los objetivos generales de la Institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
- b) Efectuar auditorías de cumplimiento, financieras, operacionales y combinadas de conformidad con el plan anual de auditoría, con apego a las Normas, de auditoría interna gubernamental, manual de auditoría interna gubernamental y a la ordenanza de auditoría interna gubernamental, leyes, acuerdos y cualquier otra normativa aplicable;



- c) Evaluar y fiscalizar la ejecución del gasto público, por medio de auditorías oportunas y eficientes;
- d) Evaluar el control interno de la unidad administrativa auditada, con el objeto de brindar recomendaciones, que permitan mejorarlo o implementarlo;
- e) Fiscalizar los procesos de compra de bienes y adquisiciones de servicios;
- f) Realizar auditorías a los recursos físicos, financieros y humanos que dispone el Instituto, para su funcionamiento
- g) Informar a la Gerencia sobre los resultados de las auditorías realizadas, dando prioridad a los hechos tipificados como ilícitos, para que se inicien las acciones correspondientes;
- h) Evaluar por medio de Auditorías a la Tecnología de la Información, el uso, acceso y control que se tiene sobre los sistemas integrados de administración financiera y herramientas informáticas de la institución;
- i) Realizar auditorías de conformidad con el marco normativo establecido por la Contraloría General de Cuentas.
- j) Realizar auditorías a los procesos administrativos;
- k) Presentar los resultados de las auditorías realizadas, cuando lo solicite la Junta Directiva del INAB.
- l) Promover, el manejo transparente y uso eficiente de los recursos disponibles, con las recomendaciones presentadas en las distintas auditorías;
- m) Verificar a través de auditorías la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables al INAB, en sus operaciones;
- n) Brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas del Instituto tales como: consejos o consultorías, recepción y entrega de cargos de funcionarios, opinión en temas de competencia, procesos de baja de bienes o materiales, y cualquier otra actividad administrativa de evaluación no incluida en el Plan Anual de Auditoría, que requiera la Gerencia o las Direcciones del INAB;
- o) Atender las funciones establecidas en el manual operativo del programa de reducción de emisiones;
- p) Verificar que sean implementadas las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna e informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas; y,
- q) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

