



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DICIEMBRE - 2018  
Versión 2

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Gerencia



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 18 DE DICIEMBRE DE 2018  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 148-2018

APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

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

**POR TANTO**

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5, 6 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.

**RESUELVE**

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Bosques –INAB- integrado de la manera siguiente:





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-

Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Desarrollo Institucional	MP-DIR.DDI-01	Elaboración y/o actualización de manuales de normas, procesos y procedimientos.
	MP-DIR.DDI-02	Elaboración y/o actualización de formatos institucionales.
	MP-DIR.DDI-03	Diseño de metodologías para el fortalecimiento institucional.
	MP-DIR.DDI-04	Reestructura Orgánica Institucional.
	MP-DIR.DDI-05	Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos.
	MP-DIR.DDI-06	Respuesta a requerimientos de información institucional.

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos.....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	2
Leyes, reglamentos y normas.....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance .....	3
Términos, siglas y/o definiciones.....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
Monitoreo y seguimiento .....	5
Modificación y/o actualización .....	5
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS INSTITUCIONALES.....	17
DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL .....	24
REESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL .....	30
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	38
RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN INTITUCIONAL .....	46
<b>ANEXOS</b> .....	52



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
–INAB–

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

*Versión 2, Diciembre 2018*

## I. INTRODUCCIÓN

*El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.*

*En tal sentido, el presente documento “Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Institucional” tiene como finalidad proporcionar los procedimientos claros y específicos que garantizan la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se efectúan dentro del departamento, así como cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.*





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
–INAB–

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

*Versión 2, Diciembre 2018*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Bosques, es una herramienta creada dentro del sistema de control interno, que permite delimitar las instrucciones, responsabilidades e información sobre los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Institución.*

### Objetivos específicos

- *Implementar un instrumento de consulta, de fácil acceso y de observancia general, que permita conocer detalladamente cada procedimiento para el pleno desarrollo de las actividades pertinentes.*
- *Servir como un método de inducción al personal de nuevo ingreso, para el correcto y efectivo desempeño de sus funciones.*
- *Delimitar las funciones de trabajo para evitar la duplicidad de cargas laborales.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:*

- *Ley Forestal 101-96*
- *Dictamen No.90-2017 UAJ/GMLR*
- *Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

Versión 2, Diciembre 2018

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente alcance se delimita a las Direcciones, Unidades y Departamentos considerados dentro de la Estructura Institucional que son participes de las gestiones y actividades institucionales propias de la dinámica de actualización y modificación considerada dentro de los lineamientos socializados para el efecto.*

### Términos, siglas y/o definiciones

**DDI:** Departamento de Desarrollo Institucional

**DIR:** Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

**DT:** Documento Técnico

**FR:** Formato

**GT:** Guía Técnica

**INAB:** Instituto Nacional de Bosques

**Interesado(a):** Unidad administrativa facultada para solicitar la reestructura orgánica institucional (Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Jefaturas de Unidades de Apoyo).

**MPP:** Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques INAB.

**Personal asignado de la Dirección, Unidad o Departamento:** Persona con alto grado de análisis y conocimiento que pertenece al área administrativa donde se realiza el levantado del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.

**Solicitante:** Persona que solicita o pide información correspondiente al Departamento de Desarrollo Institucional, en especial lo realiza formalmente y sigue el procedimiento establecido.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 2, Diciembre 2018*

**Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo**

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

*Versión 2, Diciembre 2018*

## **V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### **Monitoreo y seguimiento**

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) de Desarrollo Institucional, deberá mantener un proceso constante de revisión. Realizar la actualización oportuna para la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### **Modificación y/o actualización**

*La propuesta de actualización del manual deberá ser presentada a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, quien autorizara modificación y/o actualización, para posteriormente realizar las gestiones de aprobación por Gerencia.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

# ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

---

**MP-DIR.DDI-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración y/o Actualización de Formatos*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Desarrollo Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



Elaboración y/o Actualización de Manuales  
de Normas, Procesos y Procedimientos

MP-DIR. DDI-01

*Versión 2, Diciembre 2018*

## Descripción:

*Elaborar y/o actualizar los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, apoyados con instrumentos institucionales que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los trabajadores de la Institución, para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional.*

---

## Objetivo:

*Unificar, homogenizar y facilitar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*

---

## Normas y/o Políticas:

- *No aplica*



Elaboración y/o Actualización de Manuales  
de Normas, Procesos y Procedimientos

MP-DIR.DDI-01

*Versión 2, Diciembre 2018*

**Puestos responsables:**

- *Director(a)*
- *Jefe(a) de Unidad*
- *Jefes(a) de Departamento*
- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe(a) Desarrollo Institucional*
- *Analista de Desarrollo Institucional*
- *Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa*
- *Secretaria(o) de Gerencia*

---

**Formatos utilizados:**

- *FR.DIR.DDI.001 -Constancia de Entrega de Documentos-*
- *FR.DIR.DDI.002 -Control de Cambios-*
- *FR.DIR.DDI.003 -Elaboración / Actualización de Información Documental-*
- *FR.DIR.DDI.004 -Elaboración de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos-*
- *FR.DIR.DDI.005 -Validación de Normas, Procesos y Procedimientos-*

---

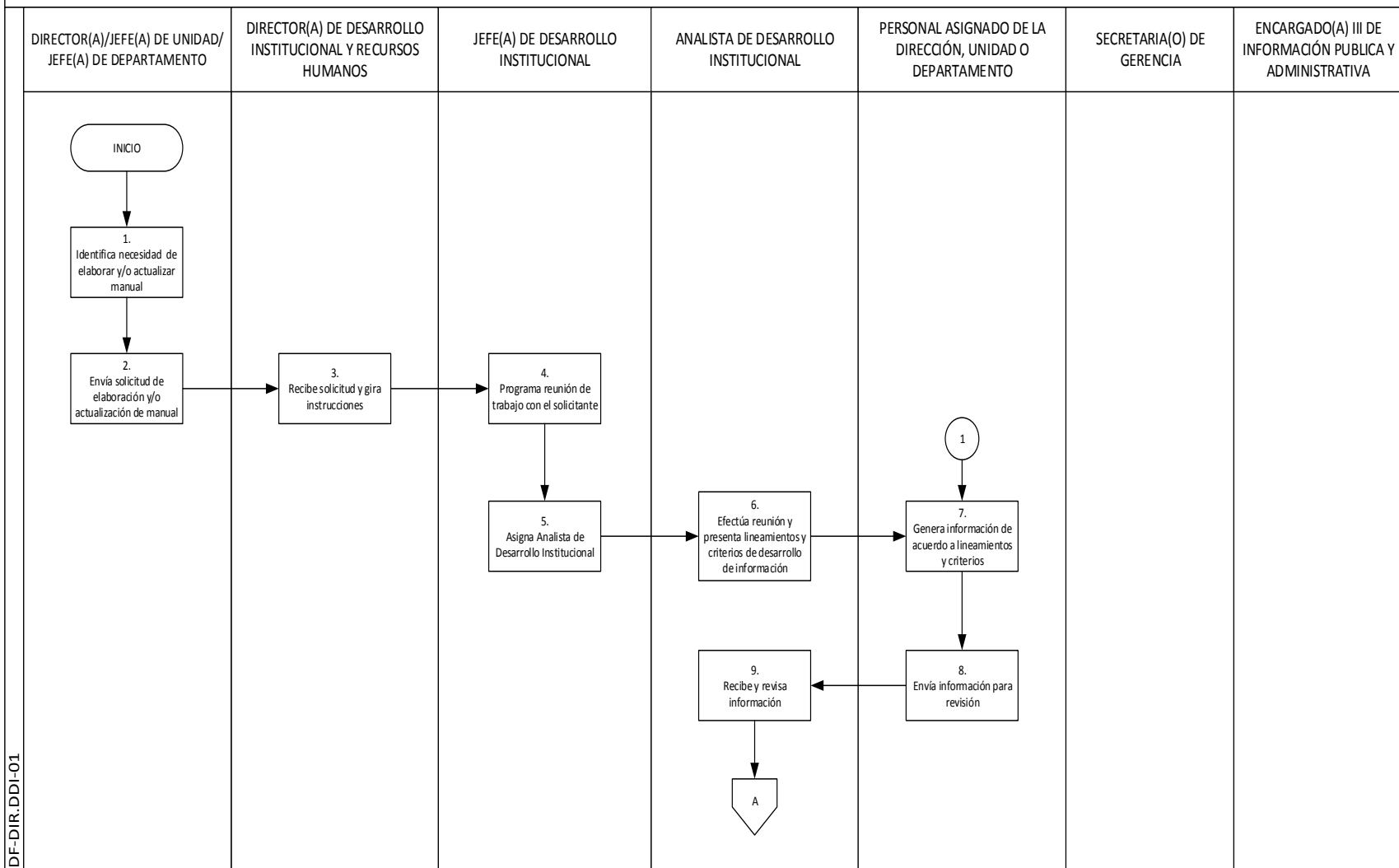
**Documentos utilizados:**

- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
- *DT.DIR.DDI.001 -Listado de Codificación-*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos*



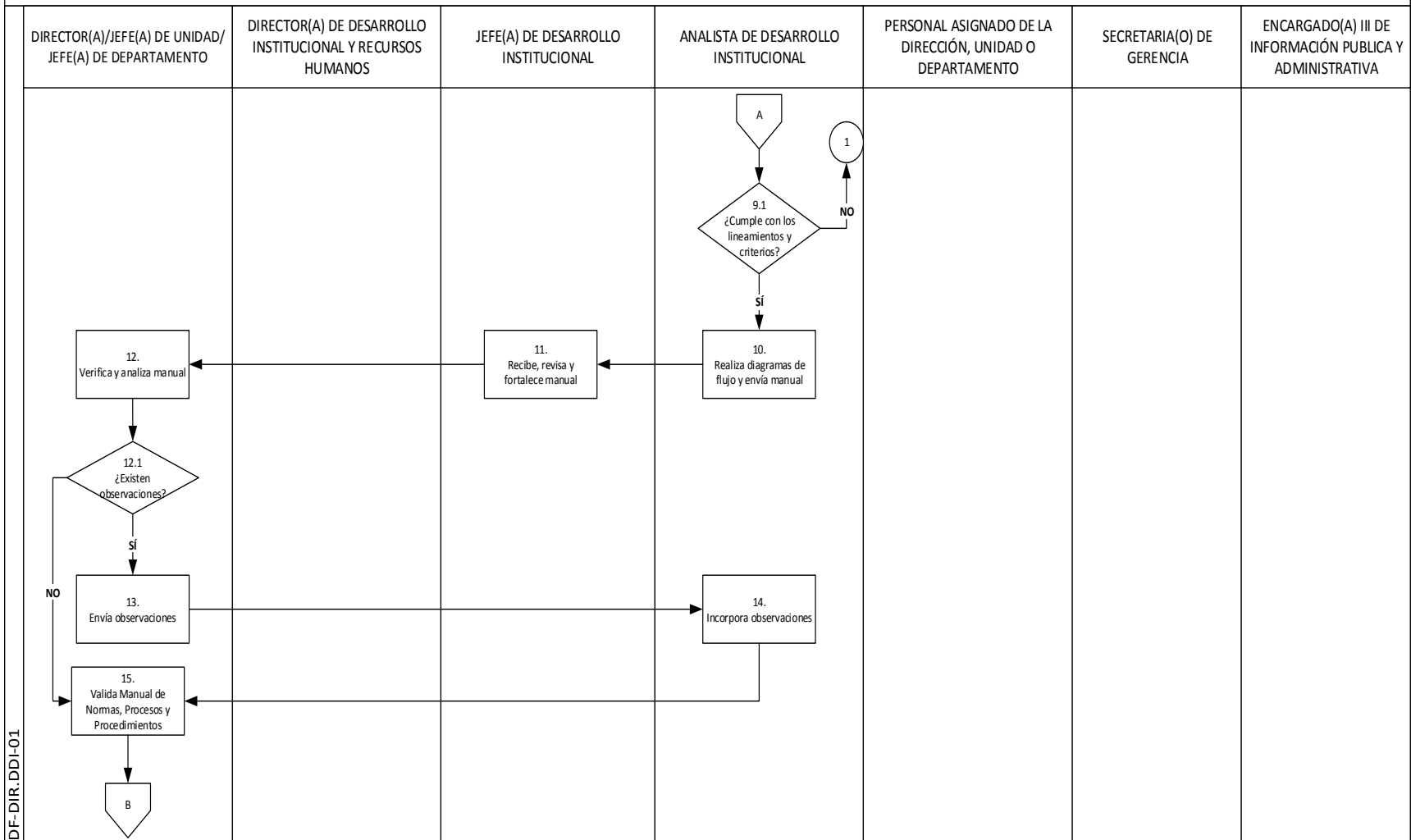
DF-DIR.DDI-01



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Gestión de Desarrollo Institucional

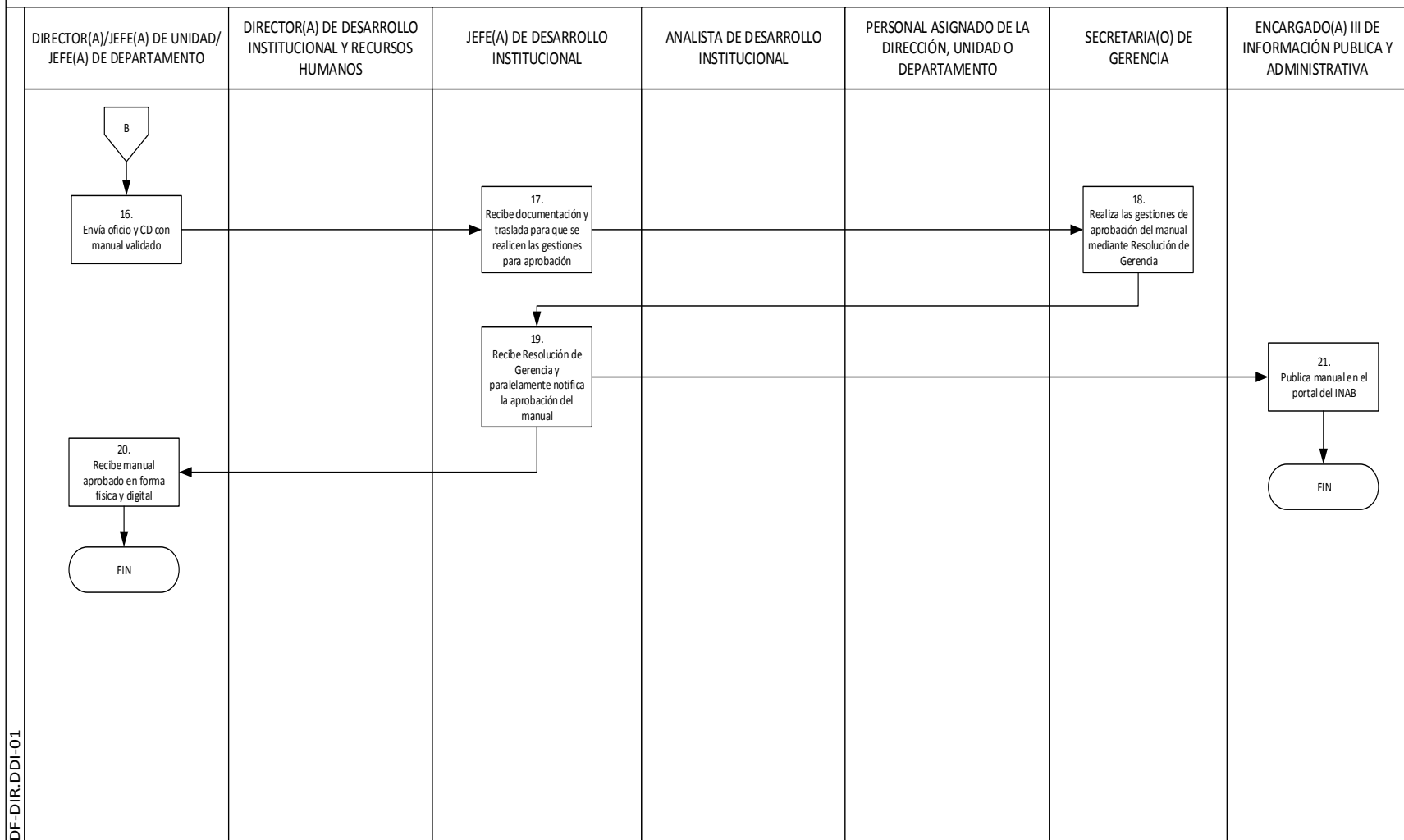
**Procedimiento:** Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos*



DF-DIR-DDI-01



## Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos

**MP-DIR. DDI-01**

*Versión 2, Diciembre 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar manual</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica manual en el portal del INAB</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar manual</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Identifica la necesidad de elaborar y/o actualizar un Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
<b>2. Envía solicitud de elaboración y/o actualización de manual</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Envía solicitud de elaboración y/o actualización de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos por medio de oficio a Director(a) de Desarrollo Institucional.
<b>3. Recibe solicitud y gira instrucciones</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe solicitud y gira instrucciones a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para atender el requerimiento.
<b>4. Programa reunión de trabajo con el solicitante</b>	<i>Jefe(a) Desarrollo Institucional</i>	Programa reunión de trabajo con el solicitante para conocer los requerimientos específicos para la elaboración y/o actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
<b>5. Asigna Analista de Desarrollo Institucional</b>	<i>Jefe(a) Desarrollo Institucional</i>	Asigna Analista de Desarrollo Institucional para atender solicitud (reunión de trabajo).
<b>6. Efectúa reunión y presenta lineamientos y criterios de desarrollo de información</b>	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Efectúa reunión y en la misma presenta los lineamientos y criterios para el desarrollo de la información documental y explica el llenado de la plantilla del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos. FR.DIR.DDI.004 -Elaboración de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos-.
<b>7. Genera información de acuerdo a lineamientos y criterios</b>	<i>Personal asignado de la Dirección, Unidad o Departamento</i>	Genera la nueva información documental o de actualización que tendrá el manual, de acuerdo, a los lineamientos y criterios socializados.
<b>8. Envía información para revisión</b>	<i>Personal asignado de la Dirección, Unidad o Departamento</i>	Envía la información documental al Analista de Desarrollo Institucional para su revisión.



Elaboración y/o Actualización de Manuales  
de Normas, Procesos y Procedimientos

MP-DIR. DDI-01

Versión 2, Diciembre 2018

Inicia	Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar manual	Termina	Publica manual en el portal del INAB
--------	--	---------	--------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe y revisa información	Analista de Desarrollo Institucional	Recibe y revisa que la información documental cumpla con los lineamientos y criterios de calidad correspondientes.
9.1 ¿Cumple con los lineamientos y criterios?	Analista de Desarrollo Institucional	<b>SÍ</b> cumple con los lineamientos y criterios correspondientes. Continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.10”. <b>NO</b> cumple con los lineamientos y criterios correspondientes. Se le comunica al personal asignado de la Dirección, Unidad o Departamento las observaciones de mejora y “conecta con la actividad N°.7”.
10. Realiza diagramas de flujo y envía manual	Analista de Desarrollo Institucional	Procede a realizar los diagramas de flujo y seguidamente envía el documento completo (Manual de Normas, Procesos y Procedimientos) a Jefe(a) de Desarrollo Institucional
11. Recibe, revisa y fortalece manual	Jefe(a) de Desarrollo Institucional	Recibe, revisa y fortalece Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para su posterior envía a Director(a), Jefe(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento para su validación.
12. Verifica y analiza manual	Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento	Previo a su validación, verifica y analiza la versión preliminar del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.
12.1 ¿Existen observaciones?	Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento	<b>SÍ</b> existen observaciones. Continúa con el procedimiento y “conectar con actividad N°.12”. <b>NO</b> existen observaciones. Continúa con el procedimiento y “conecta con actividad N°.14”.
13. Envía observaciones	Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento	Envía observaciones para ser analizadas e incorporadas al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y/o se plantea la necesidad de realizar reunión de trabajo para unificar criterios.
14. Incorpora observaciones	Analista de Desarrollo Institucional	Recibe documento (Manual de Normas, Procesos y Procedimientos) con observaciones y proceda a la incorporación de las mismas al documento y lo remite para su validación.



## Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos

**MP-DIR. DDI-01**

*Versión 2, Diciembre 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar manual</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica manual en el portal del INAB</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>15. Valida Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Valida el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos firmando el FR.DIR.DDI.005 -Validación de Normas, Procesos y Procedimientos-.
<b>16. Envía oficio y CD con el manual y formatos validados</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Envía conjuntamente con oficio un CD conteniendo el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y Formatos diseñados de acuerdo a los requerimientos de los procedimientos, solicitando se realice las acciones correspondientes para la aprobación de la versión final de referido Manual.
<b>17. Recibe documentación y traslada para que se realicen las gestiones para aprobación</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe oficio y CD. Seguidamente realiza oficio dirigido a Gerencia solicitando la aprobación del manual correspondiente, adjuntando en el mismo el borrador de Resolución de Gerencia, Manual de Normas, Procesos Procedimientos y Formatos en digital, para aprobación.
<b>18. Realiza las gestiones de aprobación del manual mediante Resolución de Gerencia</b>	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe documentación y procede a realizar las gestiones correspondientes para la aprobación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos mediante resolución de Gerencia.  Luego de ser aprobado el manual, traslada a Jefe(a) de Desarrollo Institucional la Resolución de Gerencia.
<b>19. Recibe Resolución de Gerencia y paralelamente notifica la aprobación del manual</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe Resolución de Gerencia donde se aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y procede a notificarlo al interesado mediante oficio, adjuntando copia física y digital del manual.  Paralelamente notifica por medio de oficio a Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa para que referido manual sea publicado en el portal Web del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
<b>20. Recibe manual aprobado en forma física y digital</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Recibe el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado en forma física y digital.
<b>21. Publica manual en el portal del INAB</b>	<i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>	Publica lo solicitado en el portal Web del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.



Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos			
MP-DIR. DDI-01			
Versión 2, Diciembre 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar manual</i>	<i>Termina</i>	<i>Publica manual en el portal del INAB</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<p>En caso exista un manual con una versión anterior al que se solicita publicar, procede a eliminarlo o suprimirlo para dejar únicamente la versión actualizada y vigente.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>





---

## ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS INSTITUCIONALES

---

**MP-DIR.DDI-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.*

**Procedimiento posterior:**

*Diseño de Metodología para el Fortalecimiento Institucional*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Desarrollo Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



Elaboración y/o Actualización de Formatos  
Institucionales

MP-DIR. DDI-02

*Versión 2, Diciembre 2018*

## Descripción:

*Elaborar y/o actualizar los formatos institucionales para que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los trabajadores de la Institución, para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional.*

---

## Objetivo:

*Estandarizar los formatos utilizados en el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, como fundamento de la mejora continua.*

---

## Normas y/o Políticas:

- *No aplica*



Elaboración y/o Actualización de Formatos  
Institucionales

MP-DIR. DDI-02

*Versión 2, Diciembre 2018*

---

### **Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe(a) Desarrollo Institucional*
- *Analista de Desarrollo Institucional*
- *Director(a)*
- *Jefe(a) de Unidad*
- *Jefe(a) de Departamento*

---

### **Formatos utilizados:**

- *FR.DIR.DDI.001 -Constancia de Entrega de Documentos-*.
- *FR.DIR.DDI.002 -Control de Cambios-*.
- *FR.DIR.DDI.003 -Elaboración/Actualización de Información Documental-*.

---

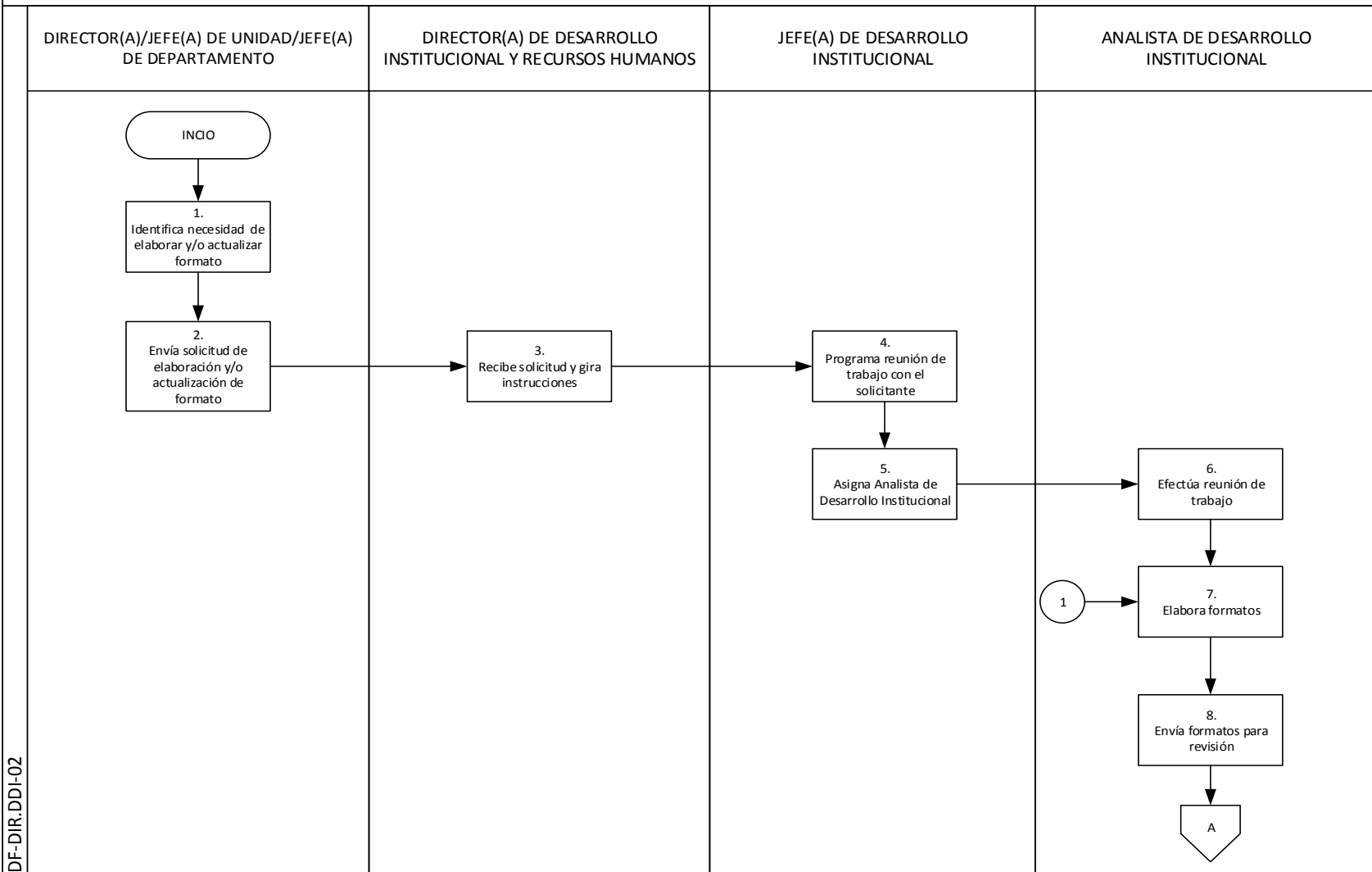
### **Documentos utilizados:**

- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
- *DT.DIR.DDI.001 -Listado de Codificación-*.

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Elaboración y/o Actualización de Formatos Institucionales*

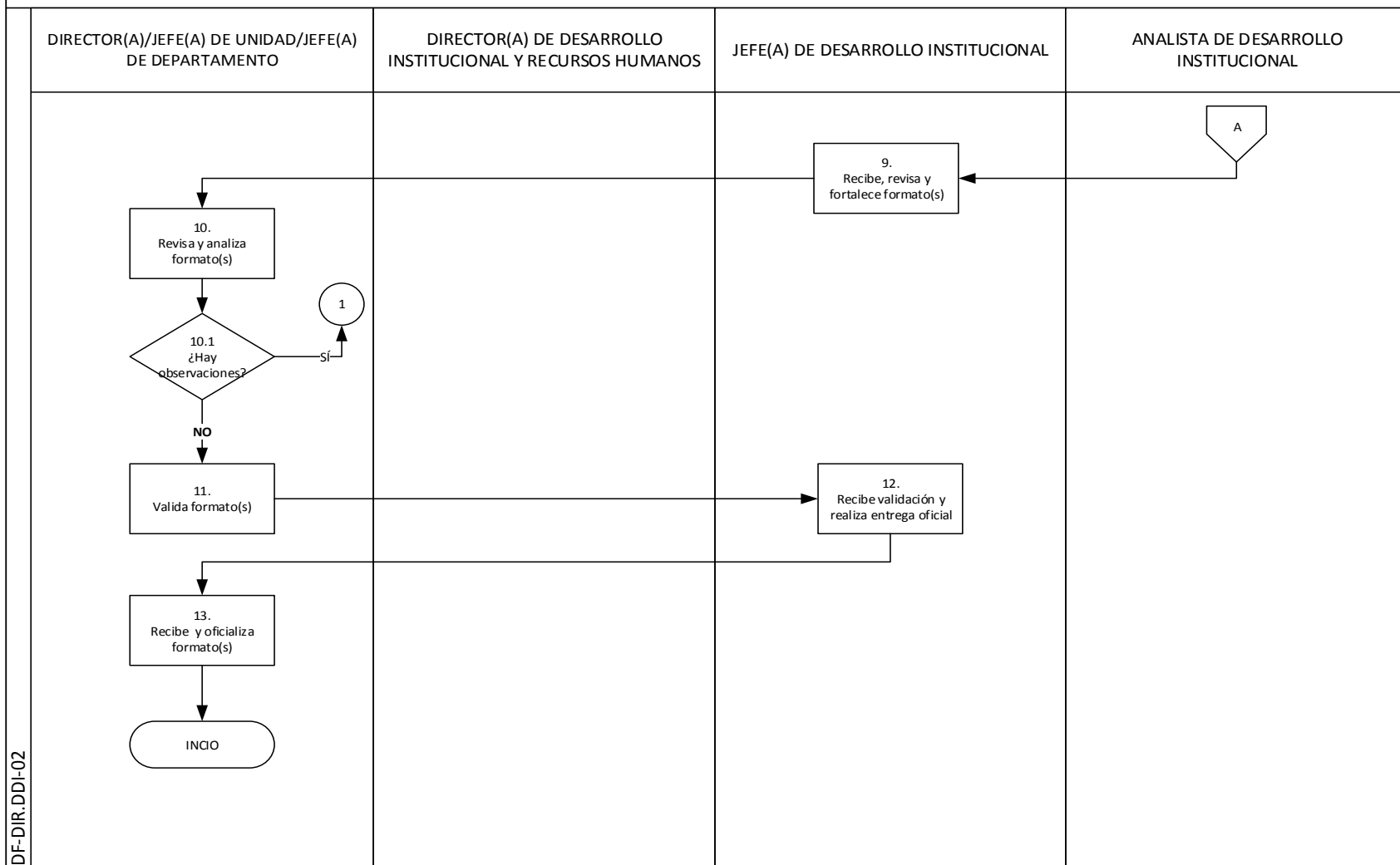


DF-DIR.DDI-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Elaboración y/o Actualización de Formatos Institucionales*



DF-DIR-DDI-02



<b>Elaboración y/o Actualización de Formatos Institucionales</b>			
<b>MP-DIR. DDI-02</b>			
<i>Versión 2, Diciembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar formato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y oficializa formato</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar formato</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Identifica la necesidad de elaborar y/o actualizar formato(s) institucional(es).
<b>2. Envía solicitud de elaboración y/o actualización de formato</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Envía solicitud de elaboración y/o actualización de formato institucional por medio de oficio o correo electrónico a Director(a) de Desarrollo Institucional.
<b>3. Recibe solicitud y gira instrucciones</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe solicitud y gira instrucciones a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para atender el requerimiento.
<b>4. Programa reunión de trabajo con el solicitante</b>	<i>Jefe(a) Desarrollo Institucional</i>	Programa reunión de trabajo con el solicitante para conocer los requerimientos específicos para la elaboración y/o actualización de formato(s) institucional(es).
<b>5. Asigna Analista de Desarrollo Institucional</b>	<i>Jefe(a) Desarrollo Institucional</i>	Asigna Analista de Desarrollo Institucional para atender solicitud (reunión de trabajo).
<b>6. Efectúa reunión de trabajo</b>	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Efectúa reunión de trabajo y en la misma obtiene la información necesaria y específica para la elaboración y/o actualización de los formatos requeridos. (Referidos formatos podrán ser en Microsoft Word, Excel o PDF)
<b>7. Elabora formatos</b>	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Con la información proporcionada por el interesado procede a la elaboración y/o actualización del o los formato(s) requeridos.
<b>8. Envía formatos para revisión</b>	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Envía formato(s) generados a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para su revisión y fortalecimiento.
<b>9. Recibe, revisa y fortalece formato(s)</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe, revisa y fortalece formato(s) generados para su posterior envío a Director(a), Jefe(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento para su validación.
<b>10. Revisa y analiza formatos</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Recibe, revisa y analiza si el o los formato(s) solicitado(s) cumplen con los requerimientos.





<b>Elaboración y/o Actualización de Formatos Institucionales</b>			
<b>MP-DIR. DDI-02</b>			
<i>Versión 2, Diciembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Identifica necesidad de elaborar y/o actualizar formato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y oficializa formato</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>10.1</b> <b>¿Hay observaciones?</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	<p><b>SÍ</b> existen observaciones necesarias de incorporar al formato, <b>“conecta con actividad N°.7”</b>.</p> <p><b>NO</b> existen observaciones. Continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.10”</b>.</p>
<b>11.</b> <b>Valida formato</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Valida la estructura y contenido del formato y procede a notificar a través de oficio o correo electrónico a Jefe(a) de Desarrollo Institucional de la aceptación del instrumento.
<b>12.</b> <b>Recibe validación y realiza entrega oficial</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	<p>Recibe notificación de aceptación del formato y procede al llenado de los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>FR.DIR.DDI.001 -Constancia de Entrega de Documentos-</i> ; y</li> <li>• <i>FR.DRI.DDI.002 -Control de Cambios-</i></li> </ul> <p>Seguidamente realiza entrega oficial del o los documentos al interesado.</p>
<b>13.</b> <b>Recibe y oficializa formato</b>	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	<p>Recibe y realiza las gestiones de aprobación y sociabilización del instrumento.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>



---

## DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

---

**MP-DIR.DDI-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración y/o Actualización de Formatos Institucionales*

**Procedimiento posterior:**

*Reestructura Orgánica Institucional*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Desarrollo Institucional*

**Sección:**

*No aplica*



## Diseño de Metodología para el Fortalecimiento Institucional

MP-DIR. DDI-03

*Versión 2, Diciembre 2018*

### Descripción:

*El propósito de fortalecer e identificar áreas de oportunidad en la Institución, se basa fundamentalmente, en impulsar el mejoramiento de procesos institucionales, para esto es necesario, identificar las necesidades institucionales y partiendo de ello diseñar metodologías que permitan fortalecer las debilidades detectadas.*

---

### Objetivo:

*Diseñar metodologías que permitan el fortalecimientos de procesos específicos para alcanzar un mejor nivel de productividad en los en el desarrollo de las actividades y eficientar el nivel de desempeño de los colaboradores del INAB.*

---

### Normas y/o Políticas:

- *No aplica*



Diseño de Metodología para el Fortalecimiento Institucional
MP-DIR. DDI-03
Versión 2, Diciembre 2018

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
  - *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
  - *Analista de Desarrollo Institucional*
- 

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*
- 

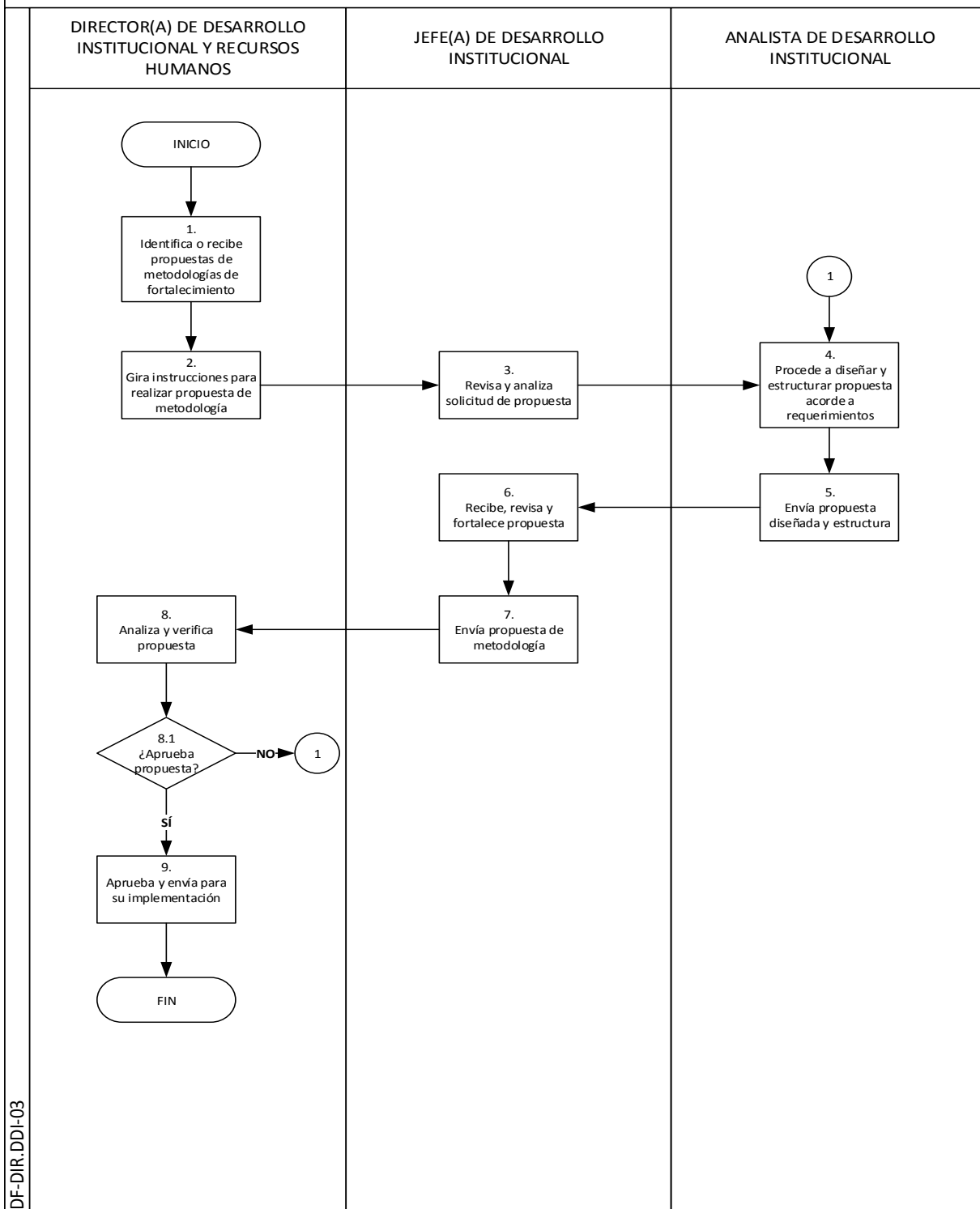
**Documentos utilizados:**

- *No aplica*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Diseño de Metodología para el Fortalecimiento Institucional*



DF-DIR-DDI-03



## Diseño de Metodología para el Fortalecimiento Institucional

**MP-DIR. DDI-03**

*Versión 2, Diciembre 2018*

*Inicia*

*Identifica o recibe  
propuestas*

*Termina*

*Aprueba y envía para su  
implementación*

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Identifica o recibe propuestas de metodologías de fortalecimiento</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Identifica necesidades de diseñar y estructurar alguna metodología para el fortalecimiento institucional o bien recibe propuestas de parte de Directores(as), Jefes(as) de Unidad o Jefes(as) de Departamento.
<b>2. Gira instrucciones para realizar propuesta de metodología</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Gira instrucciones a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para proceder a realizar una propuesta de metodología para el fortalecimiento institucional
<b>3. Revisa y analiza solicitud de propuesta</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Revisa y analiza solicitud de elaboración de propuesta de metodología para el fortalecimiento institucional, establece lineamientos de diseño y estructuración y continuamente faculta a Analista de Desarrollo Institucional iniciar con el diseño y estructuración de propuesta solicitada.
<b>4. Procede a diseñar y estructurar propuesta acorde a requerimientos</b>	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Procede a diseñar y estructurar la propuesta de la metodología de mejora institucional solicitada acorde a los requerimientos establecidos.
<b>5. Envía propuesta diseñada y estructura</b>	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Envía a Jefe(a) de Desarrollo Institucional propuesta de la metodología para revisión y fortalecimiento.
<b>6. Recibe, revisa y fortalece propuesta</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe, revisa y fortalece la propuesta de metodología para su posterior envío.
<b>7. Envía propuesta de metodología</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Envía propuesta de metodología a Directora(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para su análisis, verificación y posterior aprobación.
<b>8. Analiza y verifica propuesta</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Procede a analizar y verificar que la propuesta contenga los requerimientos acordados.



**Diseño de Metodología para el Fortalecimiento Institucional**

**MP-DIR. DDI-03**

*Versión 2, Diciembre 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Identifica o recibe propuestas</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba y envía para su implementación</i>
---------------	---------------------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8.1</b> <b>¿Aprueba propuesta?</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	<p><b>SÍ</b> aprueba propuesta de metodología, continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.9”</b>.</p> <p><b>NO</b> aprueba propuesta de metodología, <b>“conecta con actividad N°. 4”</b> donde se integraran las observaciones requeridas</p>
<b>9.</b> <b>Aprueba y envía para su implementación</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	<p>Aprueba y envía a Director(a), Jefe(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento correspondiente para su implementación.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>



---

## REESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

---

**MP-DIR.DDI-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Diseño de Metodología para el Fortalecimiento Institucional*

**Procedimiento posterior:**

*Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Desarrollo Institucional*

**Sección:**

*No aplica*





## Reestructura Orgánica Institucional

MP-DIR. DDI-04

Versión 2, Diciembre 2018

### Descripción:

*El procedimiento considera los pasos necesarios para realizar la Reestructura Orgánica Institucional, de acuerdo, a las necesidades actuales que permitan dar respuesta a la problemática relacionada con la conservación de los bosques.*

---

### Objetivo:

*Garantizar la eficiencia en los servicios institucionales del INAB en todos los niveles de organización, con la finalidad de cumplir con la modernización y desarrollo institucional.*

---

### Normas y/o Políticas:

- *La Reestructura Orgánica Institucional se realizará por las siguientes vías:*
  - *A requerimiento de Junta Directiva o Gerencia.*
  - *A solicitud de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.*
  - *Por análisis realizado por el Departamento de Desarrollo Institucional.*
  - *A solicitud de las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades del INAB.*
- *La Reestructura Organica Institucional podra realizarse por las siguiente razones:*
  - *Por la creación de una Dirección Nacional, Dirección Regional, Dirección Subregional, Unidad, Departamento, Sección o Coordinación.*
  - *Creación de un puesto nuevo.*
  - *Por el traslado de un puesto a otra unidad administrativa.*
  - *Por la supresión de una Unidad Administrativa o Puesto de Trabajo.*
  - *Por cualquier cambio que se genere en las Unidades Administrativas que afecten o modifiquen la estructura orgánica institucional del INAB.*
- *Toda propuesta de Reestructura Orgánica Institucional deberá de ser presentada y sometida a aprobación de Junta Directiva.*
- *Toda Reestructura Orgánica Institucional deberá de contar con respaldo documental que justifique y fundamente las siguientes acciones*
  - *La creación de una nueva Unidad Administrativa dentro del INAB.*
  - *La creación de un nuevo puesto de trabajo.*
  - *El traslado de un puesto de trabajo a otra Unidad Administrativa.*



## Reestructura Orgánica Institucional

MP-DIR. DDI-04

*Versión 2, Diciembre 2018*

### **Puestos responsables:**

- *Junta Directiva*
- *Asistente de Junta Directiva*
- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
- *Analista de Desarrollo Institucional*
- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos*

---

### **Formatos utilizados:**

- *GT.DIR.DDI.001 -Guía para Elaboración de Propuesta de Reestructuración-*

---

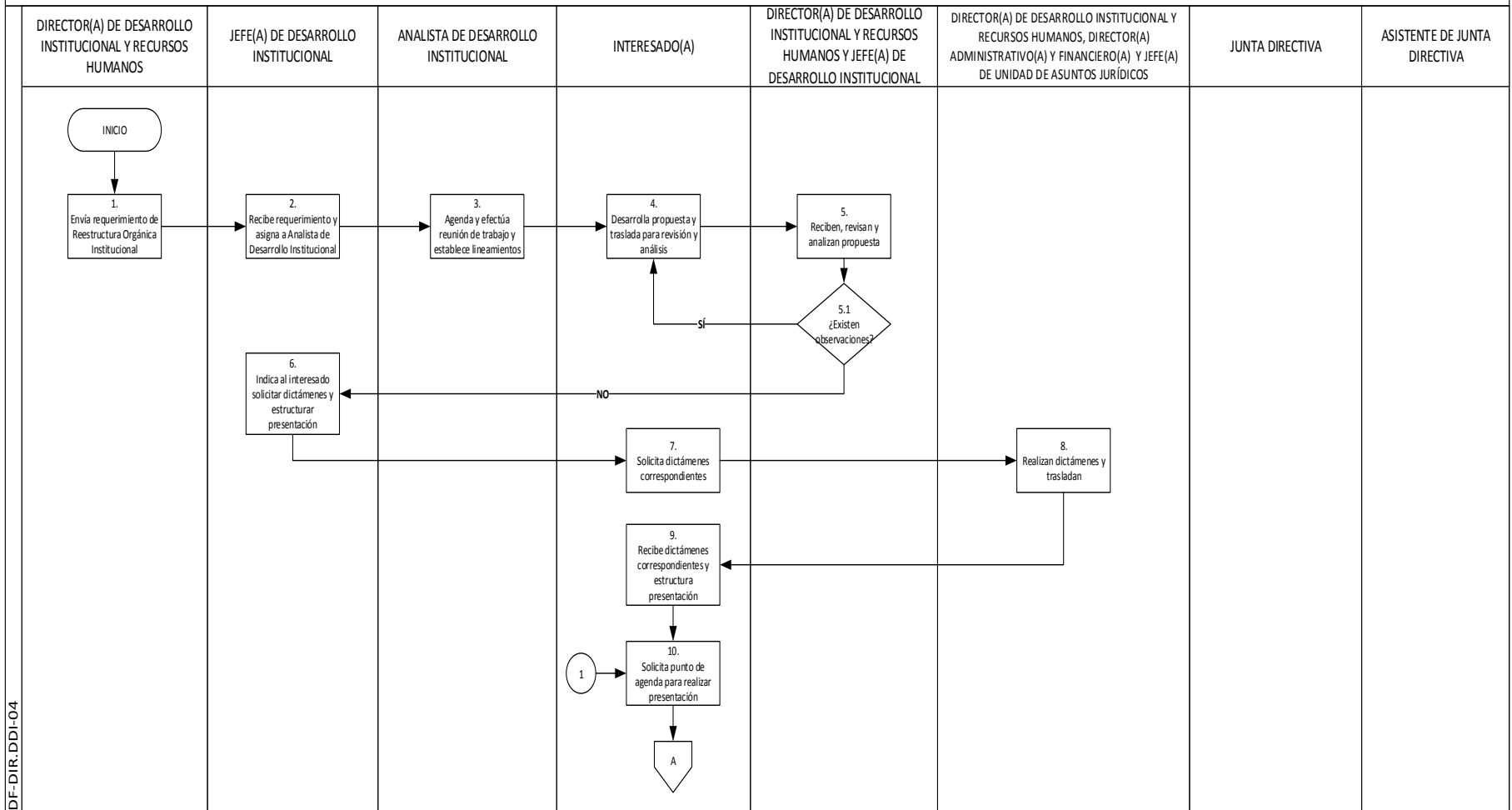
### **Documentos utilizados:**

- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Reestructura Orgánica Institucional*

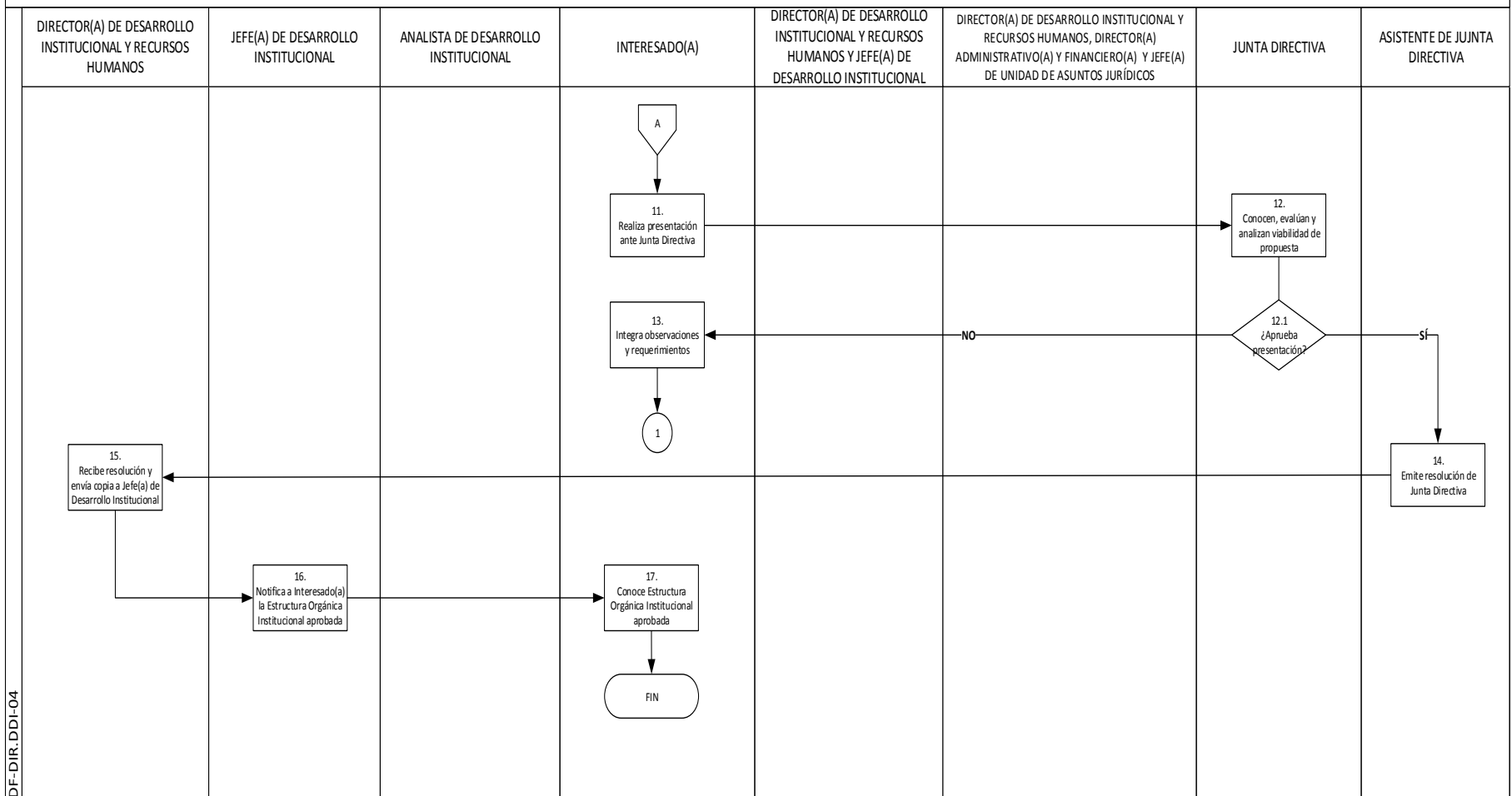


DF-DIR-DDI-04

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Reestructura Orgánica Institucional*



DF-DIR-DDI-04



# Reestructura Orgánica Institucional

MP-DIR. DDI-04

Versión 2, Diciembre 2018

Inicia	Envía requerimiento de actualización de la Estructura Institucional	Termina	Conoce Estructura Orgánica Institucional aprobada
--------	---	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Envía requerimiento de Reestructura Orgánica Institucional	Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Envía requerimiento de la reestructura orgánica institucional y gira instrucciones para realizar el levantamiento de información.
2. Recibe requerimiento y asigna a Analista de Desarrollo Institucional	Jefe(a) de Desarrollo Institucional	Recibe requerimiento e instrucciones, posteriormente asigna a Analista de Desarrollo Institucional el seguimiento de trabajo con el interesado.
3. Agenda y efectúa reunión de trabajo y establece lineamientos	Analista de Desarrollo Institucional	Agenda y efectúa reunión de trabajo con el interesado, donde le presentará los lineamientos requeridos para documentar la propuesta de reestructura orgánica institucional, y le explicará el llenado de la guía para la elaboración de propuesta de reestructuración. GT.DIR.DDI.001 -Guía para Elaboración de Propuesta de Reestructuración-
4. Desarrolla propuesta y traslada para revisión y análisis	Interesado(a)	Desarrolla propuesta según GT.DIR.DDI.001 -Guía para Elaboración de Propuesta de Reestructuración- y posteriormente trasladando la propuesta de reestructura para análisis y aprobación.
5. Reciben, revisan y analizan propuesta	Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y Jefe(a) de Desarrollo Institucional	Reciben, revisan y analizan propuesta de reestructura y emiten observaciones si fuera necesario.
5.1 ¿Existen observaciones?	Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y Jefe(a) de Desarrollo Institucional	<b>SÍ</b> existen observaciones, <b>“conecta con actividad N°.4”</b> , donde incorporará las observaciones que fortalecerán la propuesta.  <b>NO</b> existen observaciones, continua con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.6”</b> .
6. Indica al interesado solicitar dictámenes y estructurar presentación	Jefe(a) de Desarrollo Institucional	Indica al interesado que solicite los dictámenes correspondientes (Recursos Humanos, Financiero y Jurídico). Así mismo que proceda a estructurar una presentación dirigida a Junta Directiva del INAB en base a la propuesta elaborada y consolidada.
7. Solicita dictámenes correspondientes	Interesado(a)	Solicita dictámenes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.



## Reestructura Orgánica Institucional

**MP-DIR. DDI-04**

*Versión 2, Diciembre 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Envía requerimiento de actualización de la Estructura Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Conoce Estructura Orgánica Institucional aprobada</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8. Realizan dictámenes y trasladan.</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional, Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	Realizan dictámenes correspondientes y seguidamente los trasladan al interesado para que continúe con sus gestiones.
<b>9. Recibe dictámenes correspondientes y estructura presentación</b>	<i>Interesado(a)</i>	Recibe dictámenes favorables e inicia a estructurar la presentación de la propuesta que será sometida ante Junta Directiva del INAB.
<b>10. Solicita punto de agenda para realizar presentación</b>	<i>Interesado(a)</i>	Solicita punto de agenda a Asistente de Junta Directiva para realizar la presentación de la propuesta de reestructuración ante Junta Directiva del INAB.
<b>11. Realiza presentación ante Junta Directiva</b>	<i>Interesado(a)</i>	Realiza presentación ante Junta Directiva del INAB, misma que será evaluada y analizada
<b>12. Conocen, evalúan y analizan viabilidad de propuesta</b>	<i>Junta Directiva</i>	Conocen, evalúan y analizan viabilidad de la propuesta presentada para su posterior aprobación
<b>12.1 ¿Aprueba presentación?</b>	<i>Junta Directiva</i>	<p><b>SÍ</b> aprueba presentación, continua con el procedimiento y <b>“conecta con actividad N°.14”</b> donde el (la) Asistente de Junta Directiva emitirá la aprobación de la propuesta mediante resolución de Junta Directiva.</p> <p><b>NO</b> aprueba presentación, <b>“conecta con la actividad N°.13”</b> donde estructurara de nuevo la presentación integrando las observaciones y requerimientos emitidos por Junta Directiva del INAB.</p>
<b>13. Integra observaciones y requerimientos</b>	<i>Interesado(a)</i>	Integra las observaciones y requerimientos solicitados por Junta Directiva. <b>“Conecta con la actividad N°.10”</b>
<b>14. Emite resolución de Junta Directiva</b>	<i>Asistente de Junta Directiva</i>	Emite resolución de Junta Directiva donde se aprueba la propuesta de reestructuración, posteriormente traslada referida resolución en original a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.



<b>Reestructura Orgánica Institucional</b>			
<b>MP-DIR. DDI-04</b>			
<i>Versión 2, Diciembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Envía requerimiento de actualización de la Estructura Institucional</i>	<i>Termina</i>	<i>Conoce Estructura Orgánica Institucional aprobada</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>15.</b> Recibe resolución y envía copia a Jefe(a) de DI	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe resolución donde se aprueba la Reestructura Orgánica Institucional y continuamente envía copia de la misma a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para que notifique al interesado.
<b>16.</b> Notifica a Interesado(a) la Estructura Orgánica Institucional aprobada	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Notifica por medio de oficio a interesado(a) de la nueva Estructura Orgánica Institucional aprobada. Así mismo adjunta organigrama de puestos.
<b>17.</b> Conoce Estructura Orgánica Institucional aprobada	<i>Interesado(a)</i>	Conoce Estructura Orgánica Institucional aprobada por Junta Directiva. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

**MP-DIR.DDI-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Reestructura Orgánica Institucional*

**Procedimiento posterior:**

*Respuesta a Requerimientos de Información Institucional*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Desarrollo Institucional*

**Sección:**

*No aplica*





## Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos

MP-DIR. DDI-05

*Versión 2, Diciembre 2018*

### Descripción:

*El presente procedimiento establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para realizar la actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.*

---

### Objetivo:

*Actualizar el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos, de acuerdo a la Estructura Orgánica Institucional aprobada.*

---

### Normas y/o Políticas:

- *No Aplica*



## Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos

MP-DIR. DDI-05

*Versión 2, Diciembre 2018*

### **Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*
- *Analista de Desarrollo Institucional*
- *Director(a)*
- *Jefe(a) de Departamento*
- *Jefe(a) de Unidad*

---

### **Formatos utilizados:**

- *FR.DIR.DDI.007 -Perfil y Descripción de Puesto-*

---

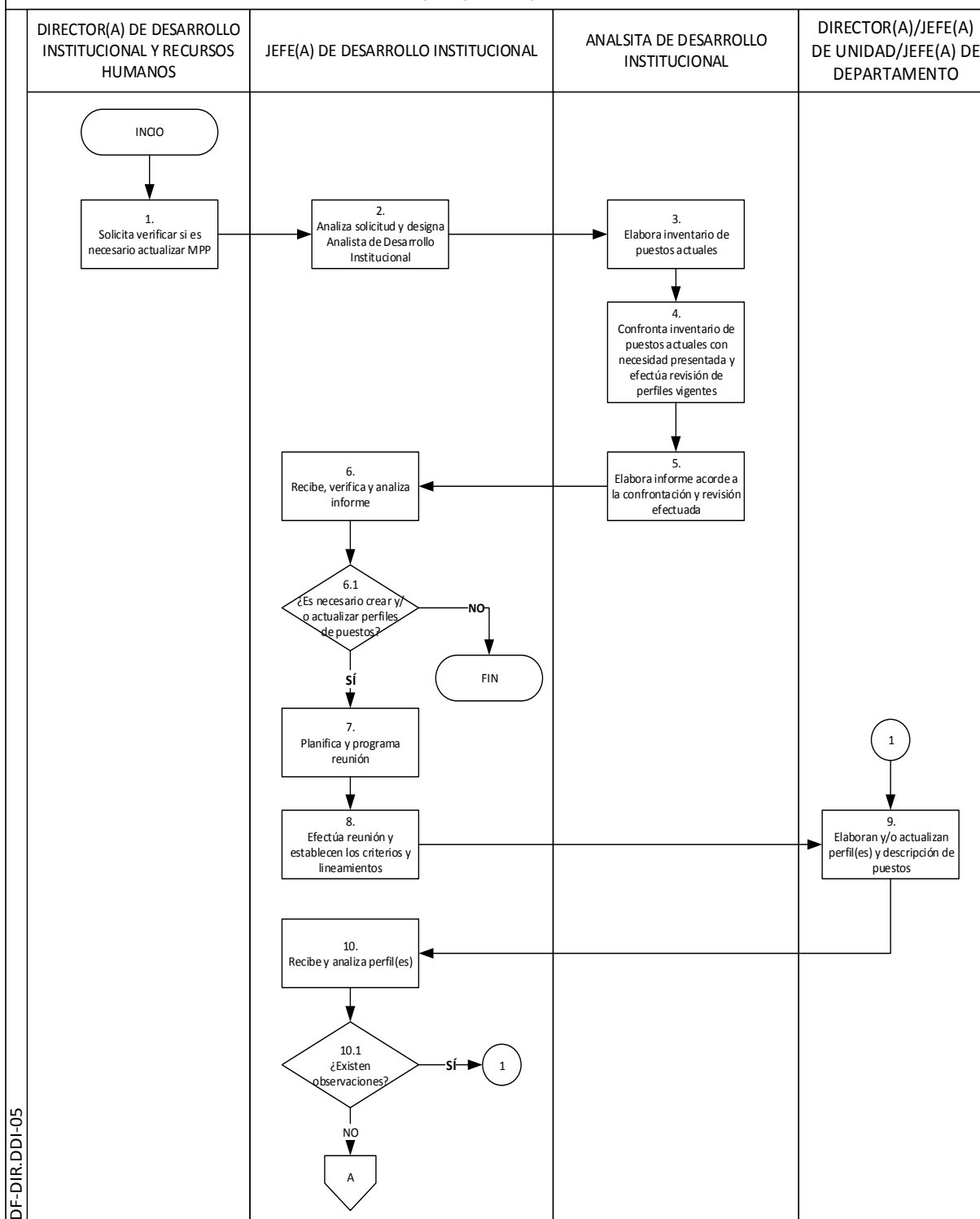
### **Documentos utilizados:**

- *Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

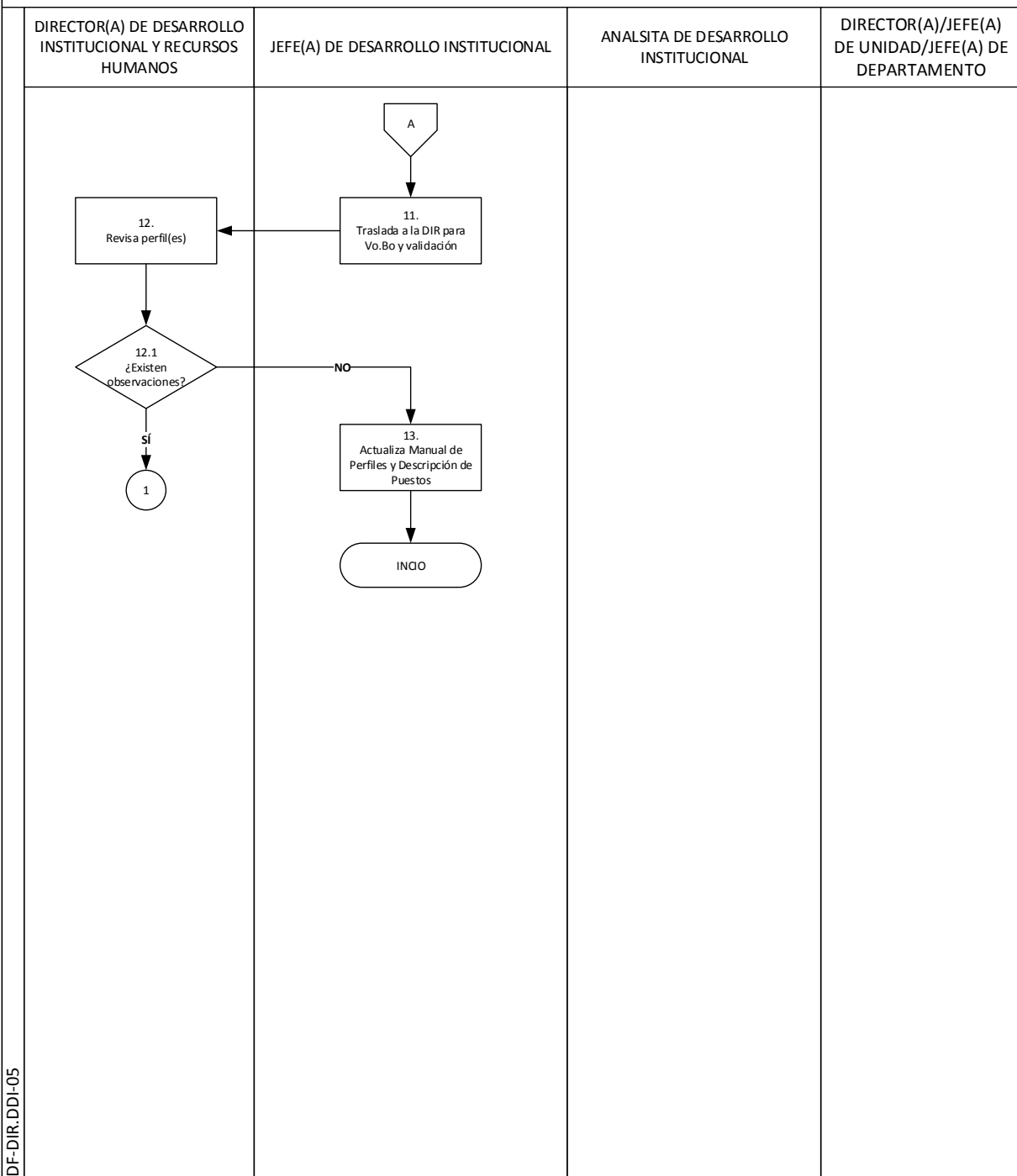
**Procedimiento:** *Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos*



DF-DIR.DDI-05



## Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos

**MP-DIR. DDI-05**

*Versión 2, Diciembre 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita verificar si es necesario actualizar Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</i>	<i>Termina</i>	<i>Actualiza Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Solicita verificar si es necesario actualizar Manual de Perfiles y Descripción de Puestos P	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Al presentarse una reestructura orgánica institucional el (la) Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos solicita a Jefe(a) de Desarrollo Institucional verificar si es necesario actualizar el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos.
<b>2.</b> Analiza solicitud y designa Analista de Desarrollo Institucional	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe y analiza solicitud, seguidamente designa a Analista de Desarrollo Institucional realizar la verificación de la actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos.
<b>3.</b> Elabora inventario de puestos actuales	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Elabora inventario de puestos actuales conforme está estructurado el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos vigente.
<b>4.</b> Confronta inventario de puestos actuales con necesidad presentada y efectúa revisión de perfiles vigentes	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Confronta el inventario de puestos actuales con la necesidad presentada (reestructura orgánica institucional), identificando si es necesario diseñar y/o actualizar perfiles y descriptores de puestos.  Así mismo revisa si es necesario actualizar uno o más perfiles y descriptores de puestos del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos vigente.
<b>5.</b> Elabora informe acorde a la confrontación y revisión efectuada	<i>Analista de Desarrollo Institucional</i>	Elabora informe de la revisión efectuada y lo traslada a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para su verificación y análisis.
<b>6.</b> Recibe, verifica y analiza informe	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe, verifica y analiza informe de creación y/o actualización de perfiles de puestos.
<b>6.1</b> ¿Es necesario crear y/o actualizar perfiles de puestos?	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	<b>SÍ</b> es necesario crear y/o actualizar perfiles de puestos. Continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.7”</b> .  <b>NO</b> es necesario crear y/o actualizar perfiles de puestos, <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b> .
<b>7.</b> Planifica y establece reunión	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Planifica y establece reunión con los encargos de los perfiles y descriptores de puestos a crear y/o actualizar, entiéndase Directores(as), Jefes(as) de Unidad y/o Jefes(as) de Departamento.



## Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos

**MP-DIR. DDI-05**

*Versión 2, Diciembre 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita verificar si es necesario actualizar Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</i>	<i>Termina</i>	<i>Actualiza Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8.</b> Efectúa reunión y establecen los criterios y lineamientos	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	<p>Efectúa reunión, en la cual proporciona los lineamientos y criterios correspondientes y presenta el formato establecido para crear y/o actualizar un perfil y descripción del puesto (FR.DIR.DDI.007 -Perfil y Descripción de Puesto-).</p> <p>Así mismo, intercambia información respecto a la necesidad de crear nuevos puestos o actualización de los perfiles y descripciones de puestos del manual vigente.</p>
<b>9.</b> Elaboración y/o actualizan del perfil y descripción de puesto	<i>Director(a)/Jefe(a) de Unidad/Jefe(a) de Departamento</i>	Elaboran y/o actualizan el perfil y descripción de puesto acorde a los lineamientos y criterios establecidos. Posteriormente lo trasladan a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para su análisis y revisión.
<b>10.</b> Recibe y analiza perfil	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe y analiza el o los perfiles y descripción de puestos, y emite observaciones si fuera necesario.
<b>10.1</b> ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	<p><b>SÍ</b> existen observaciones, <b>“conecta con la actividad N°.9”</b> donde integrara las mismas.</p> <p><b>NO</b> existen observaciones, continua con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.11”</b></p>
<b>11.</b> Traslada a la DIR para Vo.Bo y validación	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Traslada el o los perfiles y descriptor de puestos a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para visto bueno y validación.
<b>12.</b> Revisa perfil(es)	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Revisa el o los perfiles y descriptor de puestos y emite observaciones si fuera necesario o de lo contrario emite visto bueno y los valida.
<b>12.1</b> ¿Existen observaciones?	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	<p><b>SÍ</b> existen observaciones, <b>“conecta con la actividad N°.9”</b> donde integrara las mismas.</p> <p><b>NO</b> existen observaciones, emite visto bueno. Continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.13”</b> donde lo traslada a Jefe(a) de Desarrollo Institucional para que integre el o los perfiles y descriptor de puestos al MPP</p>



<b>Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</b>			
<b>MP-DIR. DDI-05</b>			
<i>Versión 2, Diciembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita verificar si es necesario actualizar Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</i>	<i>Termina</i>	<i>Actualiza Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>13.</b> <b>Actualiza Manual de Perfiles y Descripción de Puestos</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe perfil(es) y descriptor de puestos aprobados y realiza la actualización del MPP integrando el o los perfiles validados y aprobados. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN INTITUCIONAL

---

**MP-DIR.DDI.06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Desarrollo Institucional*

**Sección:**

*No aplica*





Respuesta a Requerimientos de Información  
Institucional

MP-DIR. DDI-06

Versión 2, Diciembre 2018

## Descripción:

*El presente procedimiento establece la ruta o forma correcta que se deben de atender las solicitudes de requerimientos de información institucional correspondientes al Departamento de Desarrollo Institucional.*

---

## Objetivo:

*Atender los requerimientos de información institucional que sean solicitados al Departamento de Desarrollo Institucional.*

---

## Normas y/o Políticas:

- *No aplican*



Respuesta a Requerimientos de Información  
Institucional

MP-DIR. DDI-06

*Versión 2, Diciembre 2018*

### **Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe(a) de Desarrollo Institucional*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

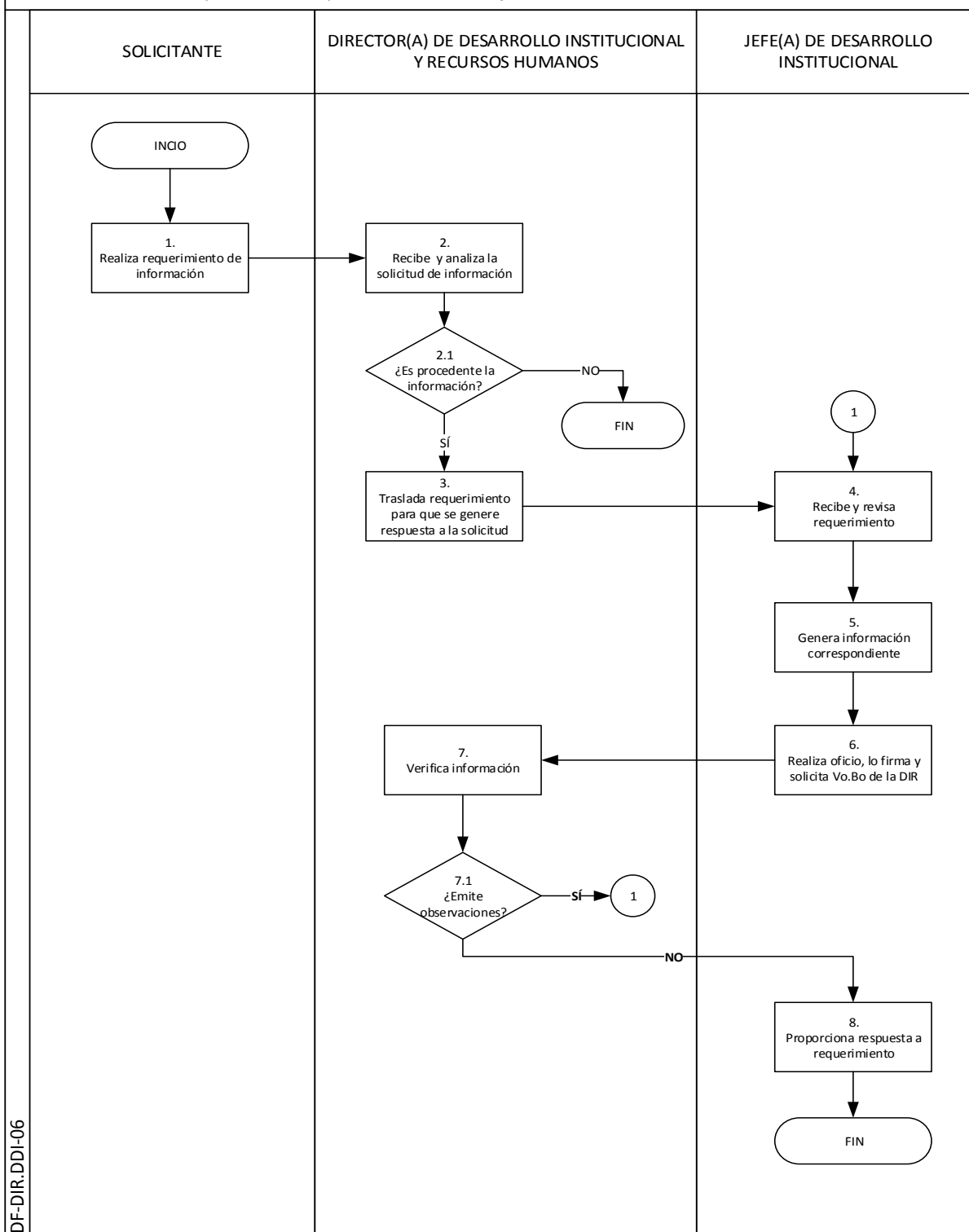
### **Documentos utilizados:**

- *Oficios (cuando aplique)*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Desarrollo Institucional*

**Procedimiento:** *Respuesta a Requerimientos de Información Institucional*



DF-DIR.DDI-06



<b>Respuesta a Requerimientos de Información Institucional</b>			
<b>MP-DIR. DDI-06</b>			
<i>Versión 2, Diciembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Realiza requerimiento de información</i>	<i>Termina</i>	<i>Proporciona respuesta a requerimiento</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Realiza requerimiento de información</b>	<i>Solicitante</i>	Realiza requerimiento de información a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, misma que puede realizarse por medio de correo electrónico, carta u oficio. Si la solicitud es correo electrónico, debe realizarse al correo del Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>2. Recibe y analiza la solicitud de información</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe y analiza solicitud de información para verificar si es procedente.
<b>2.1 ¿Es procedente la información?</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	<b>SÍ</b> es procedente la información. Continúa con el procedimiento y <b>“Conecta con la Actividad N°.3”</b>  <b>NO</b> es procedente la información, se informa inmediatamente al solicitante, por la misma vía que realizó su solicitud y <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
<b>3. Traslada requerimiento para que se genere respuesta a la solicitud</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Traslada a la Jefatura de Desarrollo Institucional requerimiento para que generen respuesta a la solicitud o requerimiento.
<b>4. Recibe y revisa requerimiento</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Recibe y revisa el requerimiento e inmediatamente inicia a recopilar la información necesaria para generar respuesta.
<b>5. Genera información correspondiente</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Genera la información correspondiente (informes, tablas, matrices, graficas, etc.) para dar respuesta a la solicitud.
<b>6. Realiza oficio, lo firma y solicita Vo.Bo de la DIR</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	Realiza oficio, lo firma y solicita Vo.Bo de Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y proporciona respuesta a la solicitud (cuando aplique)
<b>7. Verifica información</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Verifica que información cumpla con lo requerido y emite observaciones si fuera necesario.



<b>Respuesta a Requerimientos de Información Institucional</b>			
<b>MP-DIR. DDI-06</b>			
<i>Versión 2, Diciembre 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Realiza requerimiento de información</i>	<i>Termina</i>	<i>Proporciona respuesta a requerimiento</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.1</b> <b>¿Emite observaciones?</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	<p><b>SÍ</b> emite observaciones, <b>“conecta con actividad N°.4”</b> donde incorporará las mismas y fortalecerá la información solicitada.</p> <p><b>NO</b> emite observaciones, emite Vo.Bo y continua con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad No. 8”</b>.</p>
<b>8.</b> <b>Proporciona respuesta a requerimiento</b>	<i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional</i>	<p>Proporciona respuesta inmediata a los requerimientos del solicitante vía correo electrónico o por medio de la cual requiere su solicitud.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>.</p>



---

# ANEXOS

---



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 2, Diciembre 2018*

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Versión</b>
<i>FR.DIR.DDI.001</i>	<i>Constancia de Entrega de Documentos</i>	<i>01</i>
<i>FR.DIR.DDI.002</i>	<i>Control de Cambios</i>	<i>01</i>
<i>FR.DIR.DDI.003</i>	<i>Elaboración/Actualización de Información Documental</i>	<i>01</i>
<i>FR.DIR.DDI.004</i>	<i>Elaboración de Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</i>	<i>01</i>
<i>FR.DIR.DDI.005</i>	<i>Validación de Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos</i>	<i>01</i>
<i>FR.DIR.DDI.007</i>	<i>Perfil y Descripción de Puesto</i>	<i>03</i>
<i>GT.DIR.DDI.001</i>	<i>Guía para Elaboración de Propuesta de Reestructuración</i>	<i>01</i>
<i>DT.DIR.DDI.001</i>	<i>Listado de Codificación</i>	<i>03</i>



Instituto Nacional de Bosques  
Más Bosques. Más Vida

# VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

-INAB-

Código:	FR.DIR.DDI.005
Versión:	02
Fecha de implementación:	Mayo 2018

## I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Desarrollo Institucional y Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Desarrollo Institucional
UNIDAD:	No aplica
FECHA:	14 de diciembre de 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA INSTITUCIONAL DE BOSQUES	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello INSTITUCIONAL DE BOSQUES
Departamento de Desarrollo Institucional	02	06	Sergio Amílcar Ajú Ajú	Jefe de Desarrollo Institucional a.i.		