Instituto Nacional De Bosques

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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.

Instituto Nacional De Bosques

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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.

1. 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;

Instituto Nacional De Bosques

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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 aparecimiento 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 licito 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 Preinversion 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.

Instituto Nacional De Bosques

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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.

Instituto Nacional De Bosques

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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 estratégicos 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 (Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-, Ministerio de Agricultura Ganadería y

Alimentación MAGA; Ministerio de Finanzas Publicas –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, cuadres 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 flotilla 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 flotilla 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 Publico 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.

Instituto Nacional De Bosques

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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.

Instituto Nacional De Bosques

FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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 auditorias 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 trasparente y uso eficiente de los recursos disponibles, con las recomendaciones presentadas en las distintas auditorias;
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;

Instituto Nacional De Bosques
FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS
ACTUALIZADO AL MES DE JULIO DE 2025

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.