



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 30 DE OCTUBRE DE 2024
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 166-2024**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 16, inciso a) del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, faculta al Gerente del Instituto Nacional de Bosques para dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los artículos: 5, 6 y 16 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; y, artículos: 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del INAB aprobado mediante Resolución Número JD.06.46.2023 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, versión 3 del Instituto Nacional de Bosques –INAB– que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, debiendo someter a consideración y aprobación del Director (a) de Desarrollo Forestal y del Gerente los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social y demás unidades administrativas del INAB que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir, de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VI. Se ordena al Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social hacer de conocimiento del personal de dicho departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social
Dirección de Desarrollo Forestal



Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Dirección de Desarrollo Forestal

Versión: 3

Número de páginas: 28

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Director (a) de Desarrollo Forestal	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello)
---	---



Presentación

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

Visión

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

Misión

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. Objetivos.....	4
II. Alcance	4
III. Responsable	5
IV. Normativa aplicable	5
V. Términos y definiciones	5
VI. Estructura organizacional del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	7
VII. Red de procesos del departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	8
VIII. Descripción de los procedimientos.....	9
1. Procedimiento para la suscripción de instrumentos de cooperación entre INAB y municipalidades	9
2. Procedimiento para el seguimiento y monitoreo de instrumentos de cooperación suscritos entre el INAB y las municipalidades	12
3. Procedimiento para terminación de cartas de entendimiento para la gestión descentralizada de aprovechamiento forestal de consumo familiar, suscritas entre el INAB y las municipalidades.....	15
4. Procedimiento para la formulación y seguimiento de Política Forestal Municipal	17
5. Procedimiento para la creación, implementación y seguimiento de los sistemas de control y vigilancia forestal municipal	19
6. Procedimiento para el fortalecimiento de la gestión forestal con municipalidades, organizaciones, comunidades y autoridades indígenas priorizadas.....	21
7. Procedimiento para el fortalecimiento del personal institucional en temas de género y/o pueblos indígenas	22
8. Procedimiento para la sensibilización, promoción y/o socialización de programas y servicios institucionales con municipalidades, organizaciones, comunidades y/o autoridades indígenas priorizadas	24
9. Procedimiento para la atención de conflictos derivados de la actividad forestal	26
IX. Control de cambios	28



Introducción

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del departamento con otras unidades administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

I. Objetivos

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

II. Alcance

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en el marco de la gestión forestal municipal, comunal y social.



III. Responsables

- Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social.
- Director (a) de Desarrollo Forestal.

IV. Normativa aplicable

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 4, 44, 46, 66, 253.
- b) Decreto Legislativo Número 101-96, Ley Forestal y su reglamento.
- c) Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.
- d) Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala -PROBOSQUE-.
- e) Código Municipal, Artículo 35, literales b, c, i, j, s, t, y.
- f) Política Forestal de Guatemala.
- g) Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.
- h) Reglamento para el Manejo Sostenible del Recurso Forestal del Ecosistema Manglar.
- i) Reglamento del Registro Nacional Forestal.
- j) Estrategia Institucional para la Atención de los Pueblos Indígenas en el Sector Forestal de Guatemala, INAB.
- k) Estrategia Institucional de Equidad de Género con Pertinencia Cultural, INAB.
- l) Plan Estratégico Institucional 2017-2032 y Plan Quinquenal.
- m) Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

V. Términos y definiciones

Término	Definición
Cartas de Entendimiento	Carta de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar; es un instrumento que tiene por objeto regular la autorización, monitoreo, control y administración de los aprovechamientos forestales de consumo familiar en su jurisdicción, fuera de áreas protegidas.

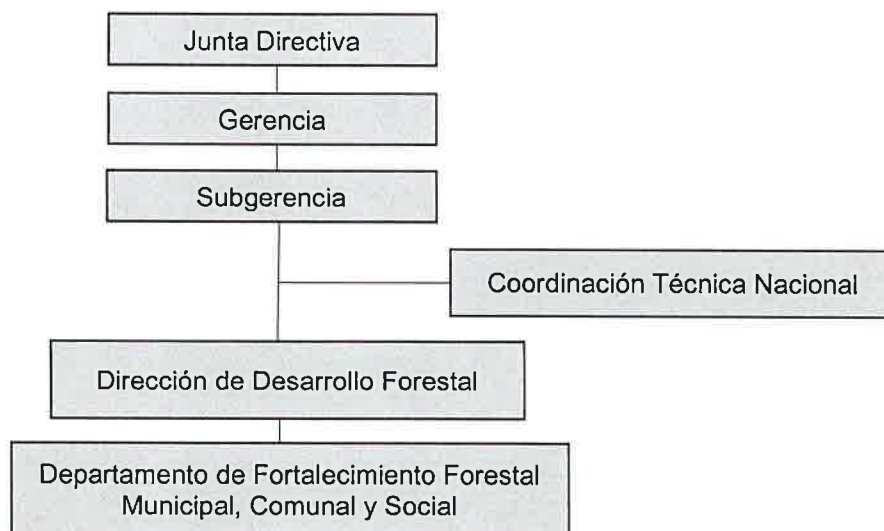


Convenio Marco	Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Técnica; es un documento que tiene por objeto promover las actividades que garanticen el manejo sostenible de los recursos forestales del municipio, a través de la cooperación y coordinación técnica entre las entidades suscriptoras.
CTR	Coordinador (a) Técnico (a) Regional.
DFFMCS	Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social.
DR	Director (a) Regional.
DSR	Director (a) Subregional.
Enfoque de Género	Considera las diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan.
Equidad de Género	Es el principio de justicia distributiva para compensar el desequilibrio en el acceso y control de los recursos políticos, productivos, judiciales, culturales e ideológicos entre mujeres y hombres, esta distribución puede ser igual o diferente según las necesidades y brechas históricas.
FFMCS	Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social.
Género	Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Masculino y Femenino son categorías de género.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Instrumento de Cooperación	Documento suscrito entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y la Municipalidad, para coordinar la autorización, monitoreo, control y administración del aprovechamiento forestal de consumo familiar en la jurisdicción municipal fuera de áreas protegidas.
OGFM	Oficina de Gestión Forestal Municipal.
PFM	Política Forestal Municipal.
PINPEP	Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal.



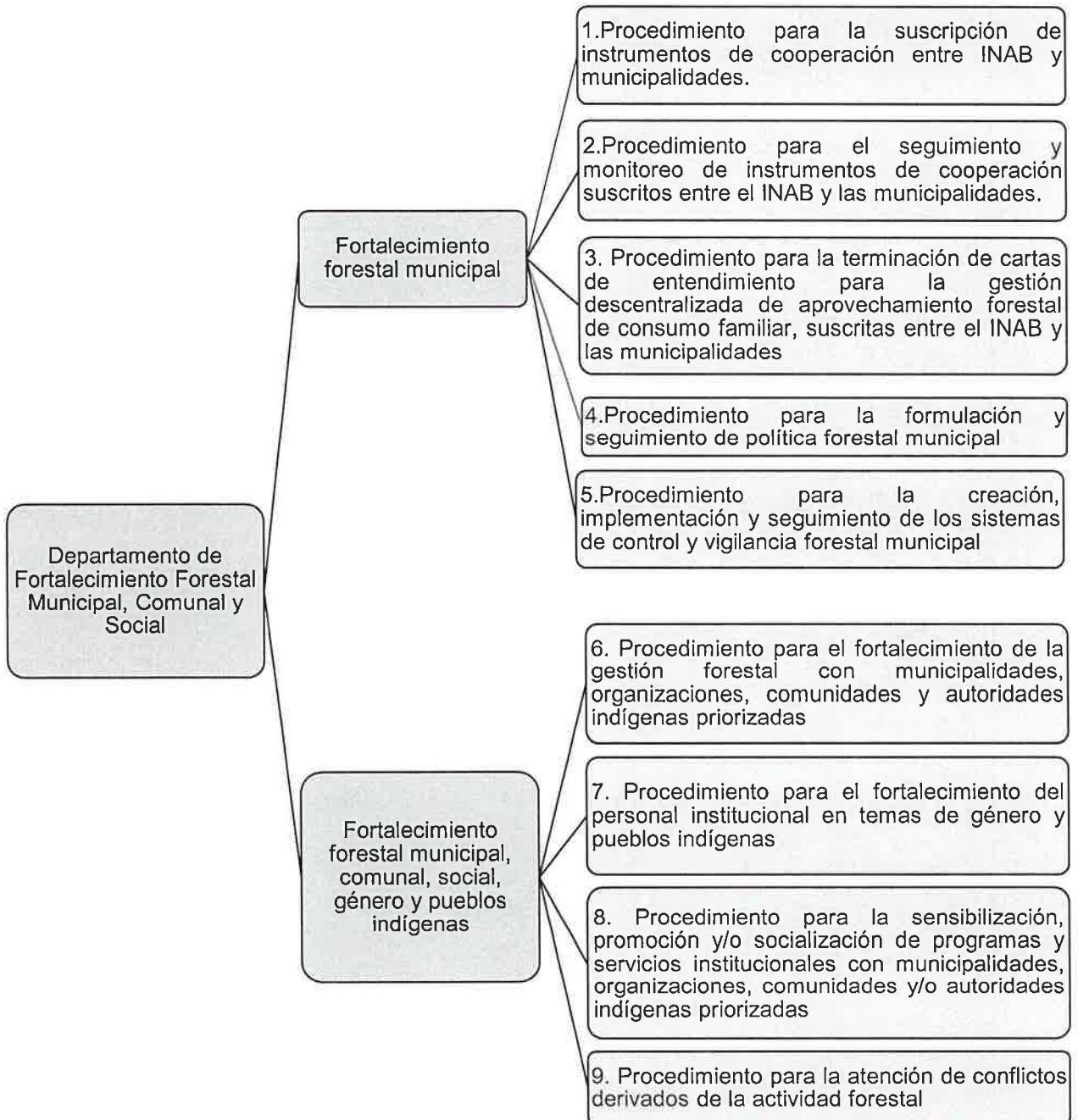
Política Forestal Municipal	Documento que tiene por objeto orientar las acciones a implementar a nivel municipal para el manejo y uso sostenible de los recursos naturales; de acuerdo al parecer de los actores sociales del municipio. Es importante indicar que el nombre de las Políticas Forestales Municipales, queda a discreción de la corporación municipal.
PROBOSQUE	Programa de Incentivos para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques.
SCVFM	Sistema de Control y Vigilancia Forestal Municipal.
Transversalización	Es el proceso de valorar las implicaciones que tiene para los hombres y para las mujeres cualquier acción que se planifique, ya se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles incluye actividades específicas en el ámbito de la igualdad y acción positiva, ya sean los hombres o las mujeres, que se encuentren en posición de desventaja.

VI. Estructura organizacional del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social





VII. Red de procesos del departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social





VIII. Descripción de los procedimientos

Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal		
No. 1	Procedimiento para la suscripción de instrumentos de cooperación entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y las municipalidades.	
<p>Objetivo: definir los pasos para suscribir instrumentos de cooperación con gobiernos municipales que promuevan la descentralización y faciliten la gestión forestal local, mediante la suscripción, implementación y seguimiento de Convenios Marco de Cooperación y Coordinación Técnica y Cartas de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para la suscripción de instrumentos de cooperación, las municipalidades deben cumplir con todos los requisitos definidos en el artículo 9 del Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar. b) Para la gestión descentralizada de los aprovechamientos forestales de consumo familiar, las municipalidades deben contar con la capacidad técnica instalada. c) Previo al inicio de suscripción de la Carta de Entendimiento con las municipalidades, las OGFM deben estar debidamente inscritas y/o actualizadas en el Registro Nacional Forestal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. d) Para el presente procedimiento se denomina "Temáticos" a los siguientes puestos: Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social y Delegado (a) IV Jurídico (a). 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) Subregional	Recibe de la municipalidad solicitud y documentación para la suscripción de convenio de cooperación y/o Carta de Entendimiento, conforma el expediente y lo traslada al Director (a) Subregional.
2	Director (a) Subregional	Verifica y analiza que cumpla con los requisitos establecidos, admite el expediente y lo traslada mediante providencia u oficio a Director (a) Regional.



3	Director (a) Regional	Recibe el expediente y traslada a Temáticos para que emitan el dictamen respectivo.
4	Temáticos	Reciben expediente, revisan, analizan y emiten dictámenes. Traslada a Director (a) Regional.
5	Director (a) Regional	Recibe, revisa los dictámenes y procede de la siguiente forma: 5.1 Si los dictámenes son favorables; emite resolución regional donde recomienda a Gerencia la suscripción del instrumento y traslada el expediente al Jefe (a) de FFMCS. Continúa con paso 6. 5.2 Si los dictámenes no son favorables; emite resolución no favorable y notifica al solicitante. Termina procedimiento.
6	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe el expediente, revisa y traslada a Encargado (a) II de FFMCS.
7	Encargado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Revisa el expediente y elabora el Instrumento de Cooperación, traslada expediente físico y el Instrumento de Cooperación en formato electrónico editable, al Jefe (a) de FFMCS.
8	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe el expediente y el Instrumento de Cooperación electrónico, los revisa y los traslada al Gerente con visto bueno del Director (a) de Desarrollo Forestal.
9	Gerente	Recibe el expediente y el Instrumento de Cooperación electrónico y traslada a Director (a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y análisis.
10	Director (a) de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y el Instrumento de Cooperación electrónico; asigna su atención a Encargado (a) III de Contratos y Licitaciones.



11	Encargado (a) III de Contratos y Licitaciones	Recibe el expediente y el Instrumento de Cooperación electrónico y revisa: 11.1. Si la documentación es correcta asigna correlativo e imprime dos ejemplares del Instrumento de Cooperación y traslada al Gerente. Continúa paso 12 11.2. Si la documentación no es correcta, solicita subsanar lo que corresponde. Regresa paso 8 trasladándola la solicitud con Visto Bueno del Director (a) de Asuntos Jurídicos.
12	Gerente	Recibe el expediente y los dos ejemplares del Instrumento de Cooperación en físico, los revisa y firma. Los traslada al Jefe (a) de FFMCS.
13	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe el expediente y dos ejemplares del Instrumento de Cooperación firmados, revisa y traslada a Director (a) Regional con visto bueno del Director (a) de Desarrollo Forestal.
14	Director (a) Regional	Recibe el expediente y dos ejemplares del Instrumento de Cooperación firmados, los revisa y coordina con el Director (a) Subregional la firma del Alcalde Municipal.
15	Director (a) Subregional	Recibe expediente y coordina la firma de los instrumentos por el alcalde municipal. Seguidamente, traslada a Director (a) Regional un documento original del Instrumento de Cooperación firmado y sellado.
16	Director (a) Regional	Recibe el Instrumento de Cooperación firmado y sellado y traslada al Jefe (a) de FFMCS.
17	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe el documento del Instrumento de Cooperación firmado y sellado; lo traslada a Encargado (a) II de FFMCS.
18	Encargado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal,	Recibe, revisa e ingresa la información a las bases de datos que correspondan, y traslada al Jefe (a) de



	Comunal y Social	FFMCS.
19	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe y traslada al Gerente, el original del Instrumento de Cooperación con visto bueno del Director (a) de Desarrollo Forestal, para su resguardo.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Formato de los Instrumentos de Cooperación: Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Técnica, y Carta de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar. b) Formatos de Resolución Regional de Suscripción de Convenio Marco y/o Carta de Entendimiento. 		

Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal		
No. 2	Procedimiento para el seguimiento y monitoreo de instrumentos de cooperación suscritos entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y las municipalidades	
Objetivo: definir los pasos para brindar seguimiento y monitoreo de la implementación de los Instrumentos de Cooperación e incrementar el control de los aprovechamientos forestales de consumo familiar derivados de los Convenios de Cooperación y/o Cartas de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar, suscritos entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y las Municipalidades.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) El Delegado (a) II de FFMCS, en los primeros 10 días hábiles posterior a la suscripción de los Instrumentos de Cooperación, debe proveer a la municipalidad de la normativa y demás documentos relacionados; así como la asistencia técnica para la adecuada implementación de los Convenios y/o Cartas de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar. 		



- b) El Director (a) Subregional, es el responsable del seguimiento a los Convenios Marco de Cooperación y Coordinación Técnica. En caso de su ausencia podrá designar a un representante suplente.
- c) El Delegado (a) II de FFMCS, en coordinación con el Director (a) Subregional son los responsables del monitoreo de los Convenios de Cooperación y/o Cartas de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.
- d) El monitoreo de los instrumentos de cooperación, debe realizarse por lo menos una vez al año.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	<p>Coordina y planifica con Delegado (a) II de FFMCS, el seguimiento y monitoreo de los Convenios Marco, Convenios de Cooperación y/o Cartas de Entendimiento suscritas con las municipalidades en su jurisdicción.</p> <p>Paralelamente coordina reunión con el enlace municipal, para el seguimiento y monitoreo de las acciones establecidas en el Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Técnica. Elabora informe respectivo.</p>
2	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	<p>Coordina y planifica con el personal de la OGFM el monitoreo conjunto de las acciones enmarcadas dentro del Convenio de Cooperación y/o Carta de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.</p> <p>Visita la OGFM, realiza monitoreo administrativo y verifica en campo que los aprovechamientos forestales se realicen de conformidad con lo autorizado.</p> <p>Elabora el informe de resultados con las recomendaciones para la OGFM, y traslada a Director (a) Subregional para su revisión, aprobación y seguimiento.</p>
3	Director (a) Subregional	<p>Recibe y revisa el informe de monitoreo y procede de la siguiente forma:</p> <p>3.1. Si la municipalidad está cumpliendo: traslada el informe al enlace municipal con copia a Delegado (a) II de FFMCS, para su seguimiento e incorpora el informe</p>



		al expediente administrativo de la municipalidad. Termina el procedimiento. 3.2. Si la municipalidad no está cumpliendo: notifica al alcalde municipal y traslada el informe con copia a Delegado (a) II de FFMCS. Continúa en paso 4.
4	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Coordina con la municipalidad el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto del monitoreo. Traslada informes de seguimiento a Director (a) Subregional.
5	Director (a) Subregional	Recibe y revisa informes de seguimiento, procede de la siguiente forma: 5.1. Si la municipalidad está cumpliendo con los compromisos: traslada el informe al enlace municipal con copia al Delegado (a) II de FFMCS para su seguimiento e incorpora el informe al expediente administrativo de la municipalidad. 5.2. Si la municipalidad no ha cumplido con los compromisos: da por terminado el Instrumento de Cooperación por decisión unilateral de Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Formatos autorizados por el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, para la autorización de aprovechamiento forestal de consumo familiar, para uso en las Municipalidades: 1. Solicitud 2. Dictamen Técnico 3. Resolución de autorización b) Convenio Marco de Cooperación y Coordinación Técnica c) Convenio de Cooperación o Carta de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar d) Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar e) Formatos de informe de monitoreo de los Convenios de Cooperación y/o Cartas de Entendimiento		



Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal		
No. 3	Procedimiento para terminación de cartas de entendimiento para la gestión descentralizada de aprovechamiento forestal de consumo familiar, suscritas entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y las municipalidades	
Objetivo: definir los pasos para terminación de instrumentos de cooperación contenidos en Cartas de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar suscritas entre Instituto Nacional de Bosques -INAB- y las Municipalidades.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) El Delegado (a) II de FFMCS y/o Director (a) Subregional, coordinan reuniones conjuntas con la Municipalidad para verificar el cumplimiento de la carta de entendimiento. b) Si la municipalidad solicita la terminación de la carta de entendimiento, debe justificar e informar por escrito al Instituto Nacional de Bosques -INAB-, y se procederá de mutuo acuerdo entre las partes. c) Si la municipalidad evidencia incumplimiento en los compromisos convenidos en la carta o seguimiento a recomendaciones vertidas en informes de monitoreo, la terminación procederá por decisión unilateral del Instituto Nacional de Bosques -INAB-. d) El Director (a) Subregional y/o Director (a) Regional, pueden solicitar opinión jurídica sobre la factibilidad de terminación de la carta, basado en los hechos informados. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	<p>Para la terminación de la carta de entendimiento, puede darse por las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Mutuo acuerdo entre las partes: recibe la solicitud de la municipalidad para la terminación de la carta de entendimiento, revisa e informa a Director (a) Regional. 1.2. Decisión unilateral del Instituto Nacional de Bosques -INAB-: informa mediante oficio a Director (a) Regional, los incumplimientos encontrados y solicita la terminación de la carta de entendimiento.
2	Director (a) Regional	Recibe y revisa el oficio de terminación, según corresponda, y remite a Jefe (a) de FFMCS.



3	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe documentos de terminación, los revisa y los traslada al Gerente, con visto bueno del Director (a) de Desarrollo Forestal.
4	Gerente	Recibe documentos de terminación y traslada al Director (a) de Asuntos Jurídicos, para su revisión y análisis.
5	Director (a) de Asuntos Jurídicos	Recibe documentos de terminación, revisa, analiza y emite opinión jurídica y traslada al Gerente.
6	Gerente	Recibe la opinión jurídica y documentos de terminación, revisa, elabora y firma oficio de terminación. Lo traslada al Jefe (a) de FFMCS.
7	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe oficio de terminación, revisa y traslada a Director (a) Regional con visto bueno del Director (a) de Desarrollo Forestal.
8	Director (a) Regional	Recibe oficio de terminación, revisa y traslada el Director (a) Subregional, para la notificación al Alcalde Municipal.
9	Director (a) Subregional	Recibe oficio de terminación y notifica al Alcalde Municipal respectivo. Seguidamente traslada al Director (a) Regional, una fotocopia del oficio de terminación y documento de notificación firmado y sellado.
10	Director (a) Regional	Recibe la copia de notificación firmada y sellada por la autoridad municipal y lo traslada vía electrónica al Jefe (a) de FFMCS y al Gerente, para su archivo.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">a) Carta de Entendimiento para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.b) Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.		



Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal		
No. 4	Procedimiento para la formulación y seguimiento de Política Forestal Municipal	
<p>Objetivo: definir los pasos para promover y acompañar los procesos de formulación, implementación y/o seguimiento de Políticas Forestales Municipales, como instrumentos que orientan la planificación y ejecución de acciones estratégicas encaminadas al fortalecimiento de la administración forestal municipal.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El Director (a) Regional coordina, promueve e impulsa la formulación de Políticas Forestales Municipales de la región a su cargo.b) La Política Forestal Municipal, surge de necesidades en el ámbito forestal municipal y su formulación debe realizarse mediante procesos participativos con instituciones, organizaciones y los diferentes sectores de la sociedad civil afines y debe ser aprobada por el Concejo Municipal.c) El Director (a) Subregional apoya y acompaña el proceso de formulación de la Política Forestal Municipal en coordinación con el Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social.d) El Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social en coordinación con el Director (a) Subregional, elabora informe de avances en la implementación de la Política Forestal Municipal, por lo menos una vez al año por instrumento.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional Y Delegado (a) II de FFMCS	Coordinan, identifican y priorizan, los municipios estratégicos para la formulación de la Política Forestal Municipal. Coordinan y promueven reuniones con las autoridades municipales para la aprobación del proceso de formulación de la Política Forestal Municipal.
2	Delegado (a) II de Fortalecimiento	Coordina con el enlace municipal, la elaboración del plan de trabajo para la formulación del diagnóstico y política forestal municipal.



	Forestal Municipal, Comunal y Social	Asimismo, coordina y acompaña al personal de la OGFM en el proceso de planificación y ejecución de los talleres de consulta participativa con los diferentes sectores de la población; para el efecto solicita apoyo a Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Acompaña y apoya en la realización de los talleres de consulta participativa a nivel municipal.
4	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Apoya y asiste al personal de la OGFM en la sistematización, análisis de la información y en la elaboración del documento de PFM. Asimismo, apoya y asiste en la validación del documento, todo en coordinación con el Director (a) Subregional.
5	Director (a) Subregional	Realiza la presentación de la Política Forestal Municipal ante las autoridades municipales para su aprobación e implementación, en coordinación con el Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social.
6	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Asiste y acompaña al encargado de la OGFM en la elaboración de un plan de acción y/o planes operativos anuales para implementación de la PFM. En seguimiento, coordina y realiza reuniones de evaluación de los avances de la implementación de la PFM.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">a) Guía para la formulación del diagnóstico forestal municipal.b) Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de política forestal municipal.		




Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal		
No. 5	Procedimiento para la creación, implementación y seguimiento de los sistemas de control y vigilancia forestal municipal	
<p>Objetivo: definir los pasos para promover y acompañar los procesos de creación, implementación y seguimiento de los sistemas de control y vigilancia forestal a nivel municipal, como mecanismo para disminuir la degradación de los recursos forestales.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Director (a) Subregional apoya y acompaña el proceso de creación del SCVFM, en coordinación con el Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social. b) El Director (a) Subregional, envía a la municipalidad la información para realizar actividades de control forestal, entre ellas: copias de las licencias forestales y planes de manejo autorizados, archivo electrónico de bases de datos de autorizaciones de consumos familiares, exentos de licencia y aprobaciones de incentivos forestales. c) El SCVFM debe involucrar a todas las instituciones (técnicas-administrativas-legales), organizaciones locales y otros actores afines al sector forestal con presencia en el municipio, para la conformación y atención del SCVFM. d) El Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social en coordinación con el Director (a) Subregional, elabora informe de avances en la implementación del SCVFM, por lo menos una vez al año. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	<p>Coordina y realiza conjuntamente con el Delegado (a) II de FFMCS lo siguiente:</p> <p>Identificación y priorización de municipios a nivel subregional para el establecimiento del SCVFM.</p> <p>Realiza un análisis situacional de la gestión forestal por municipio priorizado.</p> <p>Promueve reuniones con las autoridades municipales, para aprobación de la iniciativa de creación del SCVFM.</p>



		Solicita al Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social coordinar la elaboración del documento del SCVFM.
2	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Coordina con el personal de la OGFM y apoya la elaboración de la propuesta del documento del SCVFM. Traslada propuesta de documento al Director (a) Subregional.
3	Director (a) Subregional	Conjuntamente con el Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, realizan lo siguiente: Coordina la presentación del documento del SCVFM ante las autoridades municipales para su aprobación e implementación. Una vez aprobado el SCVFM, asiste y acompaña al personal de la OGFM en la implementación y seguimiento. Solicita al Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social la evaluación del SCVFM y acciones de seguimiento
4	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Coordina y realiza reunión y/o visita de seguimiento para evaluación de los avances de la implementación del SCVFM y acciones de seguimiento.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: a) Lineamientos para la creación, implementación y seguimiento de los sistemas de control y vigilancia forestal municipal.		



Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal, comunal, social, género y pueblos indígenas		
No. 6	Procedimiento para el fortalecimiento de la gestión forestal con municipalidades, organizaciones, comunidades y autoridades indígenas priorizadas	
Objetivo: definir los pasos para el fortalecimiento de municipalidades, organizaciones, comunidades y autoridades indígenas priorizadas, en los procesos de gestión forestal.		
Normas:		
<p>a) Para el presente procedimiento se denominará “Temático” a los siguientes puestos; Encargado (a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social; Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social, Responsable de Gestión Forestal Maya; Responsable de Género y Equidad, Delegado (a) II de Extensión e Industria Forestal; Responsable de Protección Forestal, Responsable de Protección e Industria, Delegado (a) II de Incentivos Forestales y Delegado (a) II de Incentivos, Protección Forestal y Silvicultura.</p> <p>b) Para el presente procedimiento se entenderá como “Grupo Meta” a municipalidades, organizaciones, comunidades y/o autoridades indígenas.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Coordina con el Delegado (a) II de FFMCS, la identificación y priorización del grupo meta; para su fortalecimiento en materia de gestión forestal.
2	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Conjuntamente con el Director (a) Subregional, coordina reuniones con el grupo meta, para la identificación de necesidades de fortalecimiento forestal. Traslada informe a Encargado (a) II de FFMCS.
3	Encargado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe y sistematiza la información de necesidades de fortalecimiento, elabora el plan institucional de fortalecimiento forestal. Traslada a el Jefe (a) de FFMCS.
4	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal,	Recibe, revisa y aprueba el plan institucional de fortalecimiento forestal; coordina con DR, CTR y Delegado (a) II de FFMCS la socialización del mismo.



	Comunal y Social	
5	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	<p>Coordina la elaboración e implementación de planes específicos, programas, intercambio de experiencias u otros, para el fortalecimiento forestal con el grupo meta.</p> <p>Realiza y/o coordina con delegados temáticos correspondientes el acompañamiento, la asistencia técnica y/o giras de intercambio de experiencias para el fortalecimiento, implementación y/o seguimiento de acciones forestales.</p> <p>Elabora informe y/o boleta con los resultados de la asistencia técnica y traslada a Director (a) Subregional para su conocimiento y seguimiento.</p>
6	Director (a) Subregional	Recibe informes y/o boletas de asistencias técnicas brindadas, se da por enterado y archiva.
Termina procedimiento.		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Clasificación de las entidades que atiende el Instituto Nacional de Bosques -INAB-. b) Informe de asistencia técnica. c) Informe de reuniones de trabajo. d) Informe de sensibilización y/o socialización. 		

Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal, comunal, social, género y pueblos indígenas		
No. 7	Procedimiento para el fortalecimiento del personal institucional en temas de género y/o pueblos indígenas	
<p>Objetivo: definir los pasos para la sensibilización, socialización y/o capacitación de los colaboradores del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en temas de género y/o pueblos indígenas.</p>		



Normas:

- a) Todos los colaboradores del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, convocados deben asistir y participar en los eventos de sensibilización, socialización y/o capacitación en temas de género y/o pueblos indígenas.
- b) En los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso al Instituto Nacional de Bosques -INAB-, se debe incorporar temas de género y pueblos indígenas.
- c) Para el presente procedimiento se denominará "Temático I" a los siguientes puestos: Responsable de Gestión Forestal Maya, Responsable de Género y Equidad.
- d) Para el presente procedimiento se denominará "Temático II" a los siguientes puestos: Jefe (a) Capacitación Técnica y Educación Forestal, Jefe (a) de Formación y Capacitación

Paso	Responsable	Actividad
1	Temático I	Elabora el plan de sensibilización, socialización y/o capacitación en temas de género y pueblos indígenas y lo traslada a Jefe (a) de FFMCS.
2	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe y revisa el plan de sensibilización, socialización y/o capacitación. Coordina con los Temáticos II.
3	Temático II	Recibe y revisa el plan de sensibilización, socialización y/o capacitación, emite su visto bueno y coordina la implementación del mismo con el Temático I.
4	Temático I	Desarrolla el plan de sensibilización, socialización y/o capacitación. Elabora informe de la sensibilización, socialización y/o capacitación. Traslada a Jefe (a) de FFMCS para su revisión y aprobación.
5	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Recibe, revisa y aprueba informe de sensibilización, socialización y capacitación. Archiva los informes.
Termina procedimiento.		



Documentos relacionados:

- a) Estrategia Institucional de Equidad de Género con Pertinencia Cultural
- b) Estrategia Institucional para la Atención de los Pueblos Indígenas en el Sector Forestal de Guatemala
- c) Protocolo Institucional para el Fomento de Espacios Libres de Violencia y Discriminación en el Ámbito Laboral

Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal, comunal, social, género y pueblos indígenas		
No. 8	Procedimiento para la sensibilización, promoción y/o socialización de programas y servicios institucionales con municipalidades, organizaciones, comunidades y/o autoridades indígenas priorizadas	
Objetivo: definir los pasos para desarrollar eventos de sensibilización, promoción y/o socialización de programas y servicios institucionales con municipalidades, organizaciones, comunidades y/o autoridades indígenas.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Para el presente procedimiento se denominará “Temático” a los siguientes puestos: Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social; Delegado (a) II de Extensión e Industria Forestal; Responsable de Protección Forestal; Responsable de Protección e Industria, Delegado (a) II de Incentivos Forestales y Delegado (a) II de Incentivos, Protección Forestal y Silvicultura. b) Para el presente procedimiento se entenderá como “Evento” a los procesos de sensibilización, promoción y/o socialización de programas y servicios institucionales. c) Para el presente procedimiento se entenderá como “Grupo Meta” a municipalidades, organizaciones, comunidades y/o autoridades indígenas. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Coordina con el Delegado (a) II de FFMCS, los eventos con el grupo meta.



2	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Solicita apoyo al CTR para el desarrollo de los eventos con grupo meta.
3	Coordinador (a) Técnico Regional	Coordina con el temático, brinda indicaciones, emite nombramiento para la realización del evento con grupo meta.
4	Temático	En coordinación con el Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, imparte el tema de sensibilización, promoción y/o socialización de programas y/o servicios institucionales con grupo meta.
5	Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social	Elabora el informe del evento realizado. Traslada al CTR.
6	Coordinador (a) Técnico Regional	Recibe, revisa y aprueba informe del evento realizado. Traslada al Director (a) Subregional para su conocimiento.
7	Director (a) Subregional	Recibe el informe, revisa y archiva.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">a) Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-.b) Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala -PROBOSQUE-.c) Estrategia Institucional de Equidad de Género con Pertinencia Cultural.d) Estrategia Institucional para la Atención de los Pueblos Indígenas en el Sector Forestal de Guatemala.		



Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social		
Proceso: Fortalecimiento forestal municipal, comunal, social, género y pueblos indígenas		
No. 9	Procedimiento para la atención de conflictos derivados de la actividad forestal	
Objetivo: definir los pasos para la atención de conflictos derivados de la actividad forestal.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none">a) Todas las Direcciones Regionales deben tener conformado un equipo regional para la atención de conflictos derivados de la actividad forestal.b) El Director (a) Regional es el responsable de la conformación de los equipos regionales para la atención de conflictos derivados de la actividad forestal mediante acta; así también debe de enviar una copia del acta al Jefe (a) de FFMCS informando los nombres de los puestos y las funciones que tendrán en el equipo regional.c) Las funciones que se recomiendan en la atención de Conflictos, serán las siguientes:<ul style="list-style-type: none">1. Director (a) Regional: preside, convoca, coordina y brinda seguimiento al equipo multidisciplinario.2. Director (a) Subregional: coordina la investigación de campo y presenta la información recopilada.3. Coordinador (a) Técnico (a) Regional: coordina con el Delegado (a) Temático Regional para realización de actividades de acuerdo al conflicto, elabora las minutas y con los principales acuerdos.4. Delegado (a) IV Jurídico (a): evalúa las acciones que se propongan y analiza que se encuentren enmarcadas en la normativa vigente del Instituto Nacional de Bosques –INAB-5. Delegado (a) II de FFMCS: realiza investigación social, presenta la información recopilada y analiza el contexto del conflicto.d) El Departamento de FFMCS, debe coordinar procesos de fortalecimiento de capacidades de los equipos regionales y el seguimiento.e) Los equipos regionales para la atención de conflictos derivados de la actividad forestal, deben participar en los eventos de socialización, fortalecimiento y/o capacitación concerniente al tema.f) El Equipo regional se activará cuando surjan indicios de conflictos o conflictos activos derivados de las actividades forestales de la región.		



g) Para el presente procedimiento se denominará “Temático” a los siguientes puestos: Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social; Delegado (a) II de Extensión e Industria Forestal; Responsable de Protección Forestal; Responsable de Protección e Industria, Delegado (a) II de Incentivos Forestales y Delegado (a) II Protección Forestal y Silvicultura.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Regional	Reúne y coordina con los integrantes del equipo regional, para el abordaje del conflicto identificado o notificado.
2	Equipo regional	Genera los lineamientos para el abordaje del conflicto identificado o notificado. Solicita al temático recopilar la información necesaria.
3	Temático	Investiga y recopila información del conflicto, y traslada al equipo regional.
4	Equipo regional	Recibe, revisa, analiza la información recopilada y elabora el plan de atención.
5	Equipo regional	Coordina la ejecución del plan de atención; de ser necesario solicita apoyo de otras entidades especializadas en el tema. Así mismo, lleva un registro de las acciones y resultados obtenidos, da seguimiento y elabora informe. Traslada una copia del informe al Jefe (a) de FFMCS.
6	Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social.	Recibe informe, sistematiza la información recibida y archiva.

Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- a) Actas de conformación de los equipos regionales para la atención de conflictos derivados de la actividad forestal.



IX. Control de cambios

Control de cambios		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	<p>Por actualización del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB- y actualización del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, se actualiza el nombre de los siguientes puestos laborales: Delegado (a) II de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social; Delegado (a) II de Extensión e Industria Forestal; Responsable de Protección e Industria, Delegado (a) II de Incentivos Forestales y Delegado (a) II de Incentivos, Protección Forestal y Silvicultura.</p> <p>Se crea el procedimiento número 3: "Procedimiento para terminación de cartas de entendimiento para la gestión descentralizada de aprovechamiento forestal de consumo familiar, suscritas entre el Instituto Nacional de Bosques -INAB- y las municipalidades".</p> <p>Se modifica procedimiento no. 1 y se agrega nuevo responsable en el paso 1, además cambia el texto del paso 1</p> <p>Se elimina de los términos y definiciones, Convenio de Cooperación.</p>	Octubre 2024