INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 10 DE JULIO DE 2023
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 109-2023

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Acta número JD.48.2022, Resolución JD.02.48.2022.

RESUELVE:

I. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, versión 4, del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES ASUNTOS JURIDICOS INAB GUATEMALA, C.A.

II. Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Manejo y Restauración de Bosques 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 Silvicultura y Extensión Forestal, 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, dejando sin efecto la Resolución No. 130-2022 de fecha 06 de octubre de 2022 de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, versión 3.

VI. Se ordena al Jefe (a) del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, 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.

Instituto Nacional de Bosques
GERENCIA
INAB

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
ASUNTOS JURÍDICOS
INAB
GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES

Versión: 4
Número de páginas: 27

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Director(a) Manejo y Restauración de Bosques	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 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 SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL 6
VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL 7
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8

1. Procedimiento para la generación y/o actualización de lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura en plantaciones forestales y sistemas agroforestales. 8
2. Procedimiento para la identificación y diagnóstico de los modelos de manejo forestal de plantaciones y sistemas agroforestales implementados en Guatemala 10
3. Procedimiento para la atención a eventos de formación y capacitación en silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales 11
4. Procedimiento para la coordinación del programa sembrando huella 12
5. Procedimiento para el monitoreo de venta de notas de envío de bosque exento de licencia forestal. 13
6. Procedimiento para brindar soporte a usuarios internos y externo en el uso del módulo de exentos 15
7. Procedimiento para la actualización y mejoras del módulo de exentos 17
8. Procedimiento para la coordinación del programa sembrando huella 18
9. Procedimiento para brindar asesoría técnica y administrativa en la inscripción y manejo de SAF 19
10. Procedimiento para el seguimiento y evalaución de sistemas agroforestales 20
11. Procedimiento para la elaboración, implementación y seguimiento del plan anual de extensión forestal. 21
12. Procedimiento par la atención a solicitudes de eventos de extensión forestal 23
13. Procedimiento para la elaboración de materiales de extensión forestal 24

IX CONTROL DE CAMBIOS 27

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 Silvicultura y Extensión Forestal; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos

I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal del Instituto Nacional de Bosques 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 Silvicultura y Extensión Forestal 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 Silvicultura y Extensión Forestal, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

III. RESPONSABLE

Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal
Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques

IV. NORMATIVA APLICABLE

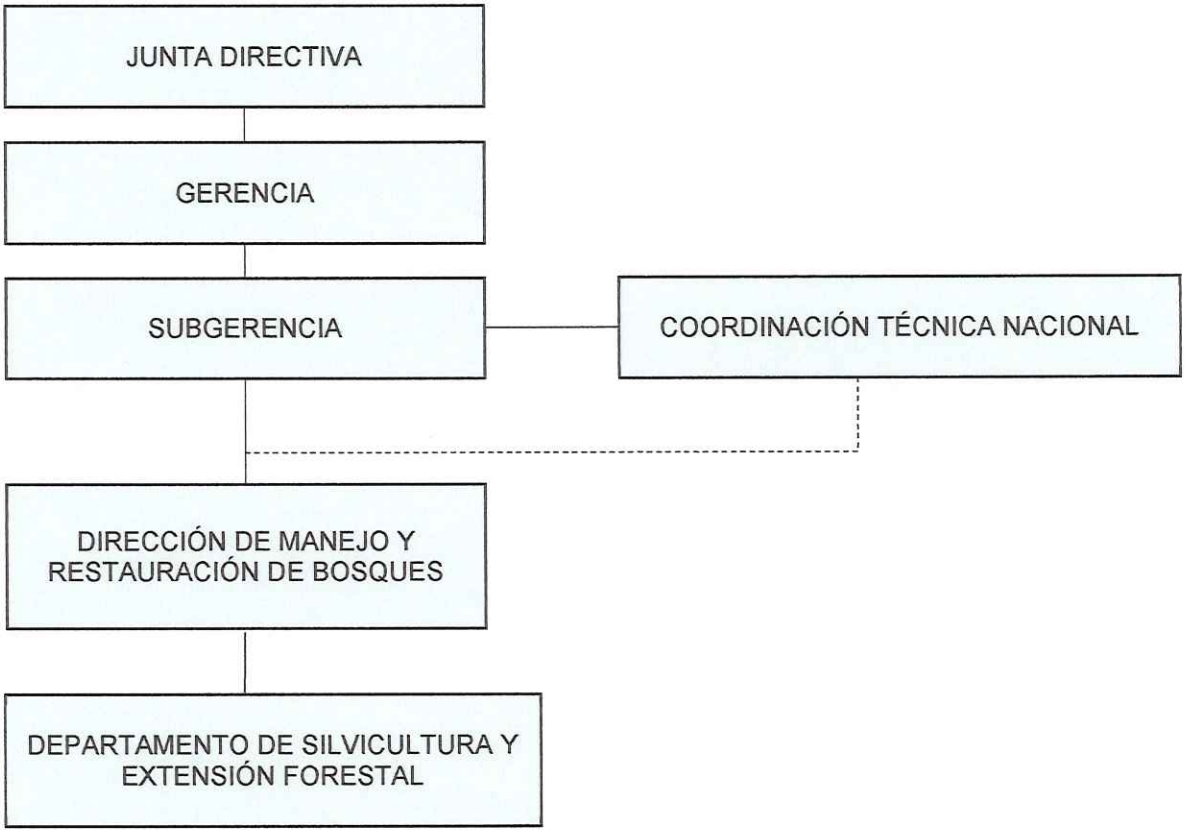
- Ley Forestal Decreto legislativo 101-96 (Artículos 1,2,3,4,6,48,53)
- Reglamento de la Ley Forestal, resolución JD. 01.43.2005 (Artículos 2,4,5,66).
- Ley de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP-, decreto Legislativo 51-2010 y su reglamento, resolución JD. 01.28.2019 (Artículos 1,2,3).
- Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala –PROBOSQUE- y su Reglamento. (Artículos, 1,2,3,9,10)
- Reglamento de Transporte de Productos Forestales y su Procedencia Lícita. (Artículos 2,3,4,5,6,8) Resolución JD.03.05.2020
- Decreto No. 30-2003, Ley que declara Día del Árbol y que Fomenta las Campañas Nacionales de Reforestación a nivel estudiantil. (Artículos, 1,2,3,4,5,6).
- ACTA NÚMERO: JD.18.2022. QUINTO: PUNTOS CENTRALES: 5.1. Propuesta para la implementación del Procedimiento de Venta de Notas de Envío de Bosque Exento de Licencia Forestal a través del Módulo electrónico de Exentos, como único mecanismo para la venta de Notas de Envío. Resolución JD. 01.18.2022
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques. Resolución JD.02.48.2022

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
ANACAFE	Asociación Nacional del Café
CTR	Coordinador Técnico Regional
ECUT	Estudio de Capacidad de Uso de la Tierra
INAB	Instituto Nacional de Bosques
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
PO	Plantación Obligatoria
POA	Plan Operativo Anual
PV	Plantación Voluntaria

TDR	Términos de Referencia
SAF	Sistemas Agroforestales

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL



VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL

	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	Fomento de la Silvicultura	**1.** Procedimiento para la generación y/o actualización de lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura en plantaciones forestales y sistemas agroforestales
		2. Porcedimiento para la identificación y diagnostico de los modelos de manejo forestal de plantaciones y sistemas agroforestales implementados en Guatemala
		3. Atención a eventos de formación y capacitación en silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales
		4. Procedimiento para la coordinación del programa sembrando huella
	Gestión de notas de envío de exentos	**5.** Procedimeinto para el monitoreo de venta de notas de envío de boques exentos de licencias forestal
		6. Procedimeinto para brindar soporte a usuarios internos y externos en el uso del módulo de exentos
		7. Procedimiento para la actualización y mejoras del módulo de exentos
	Extensión Forestal	**8.** Procedimiento para la coordinación del progrmama sembrando huella
		9. Procedimeinto para brindar asesoría técnica y administrativa en la inscripción y manejo de SAF
		10. Procedimiento para le seguimiento y evaluación de sistemas agroforestales
		11. Procedimiento para la elaboración, implementación y seguimiento del plan anual de extensión forestal
		12. Atención a solicitudes de eventos de extensión forestal
		13. Procedimiento para la elaboración de materiales de extensión forestal

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA	
No. 1	**PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA PROMOVER LA SILVICULTURA EN PLANTACIONES FORESTALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES.**

Objetivo: Promover la silvicultura en plantaciones y sistemas agroforestales para abastecer a la industria forestal y contribuir con la seguridad alimentaria.

Normas:

a.) La generación de lineamientos técnicos e instrumentos debe realizarse de forma participativa con los involucrados y validados con las Direcciones Regionales del INAB.

b.) El documento final deberá evaluarse por parte de comité revisor lo cual incluirá aspectos de fondo y forma.

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la necesidad de generación y/o actualización de lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales y envía al Encargado(a) I de Silvicultura propuesta para iniciar la validación.
2	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Revisa propuesta y coordina con Direcciones Regionales y Subregionales la realización de visitas de campo para validar propuestas de generación y/o actualización de lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales
3	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Realiza comparación de la bibliografía consultada con la información recopilada durante las visitas de campo, con el fin de fortalecer los lineamientos e instrumentos establecidos.
4	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Genera documento actualizado con los Lineamientos e Instrumentos establecidos y traslada al Jefe de Silvicultura para su revisión
5	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y revisa documento generado y/o actualizado. A través de los Coordinadores(as) Técnicos(as Socializa con las Direcciones Regionales y Subregionales los lineamientos e instrumentos establecidos, para la incorporación de aportes

		técnicos.
6	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Incorpora aportes técnicos a los lineamientos e instrumentos para actualizar el documento y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal.
7	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y presenta documento actualizado de Lineamientos e Instrumentos para promover la silvicultura en Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su revisión y aprobación.
8	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe documento y procede de la siguiente manera: **8.1 Sí aprueba** documento generado y/o actualizado continua en paso 9. **8.2 Sí no aprueba** documento generado y/o actualizado, regresa al paso 6.
9	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Envía documento final a Comité Revisor para correcciones de redacción técnica y envía a Gerencia para su aprobación.
10	Gerente	Recibe, conoce, aprueba y emite Resolución de aprobación de Gerencia y envía al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su publicación.
11	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe resolución de Gerencia aprobando el documento final de Lineamientos e Instrumentos para promover la Silvicultura en Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales y envía a Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para impresión y publicación a las Regiones y Subregiones.
12	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y socializa documento final de Lineamientos e Instrumentos para promover la Silvicultura en Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con las Regiones, Subregiones y/o actores vinculados. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Documentos relacionados:

- Listado de participantes

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA	
No. 2	**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS MODELOS DE MANEJO FORESTAL DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES IMPLEMENTADOS EN GUATEMALA**

Objetivo: Identificar modelos de manejo forestal de plantaciones y sistemas agroforestales que sirvan de referencia para la generación de instrumentos técnicos que promuevan el manejo y establecimiento de plantaciones y sistemas agroforestales.

Normas:

a) El proceso para la identificación de los modelos debe realizarse con las regiones de forma participativa y validarse en campo.

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Establece los criterios y objetivos del diagnóstico y envía al Encargado (a) I de Plantaciones Forestales para que proceda a la elaboración de la/las boletas de campo.
2	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Elabora boleta de campo para la identificación y evaluación de modelos exitosos y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y aprobación.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa y aprueba boleta de campo para la identificación y evaluación de modelos exitosos de manejo forestal.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Apertura convocatoria para que las Direcciones Subregionales puedan presentar propuestas de Modelos.
5	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa las propuestas recibidas y selecciona las mejoras propuestas para evaluación y validación en campo, con apoyo del Encargado de Silvicultura
6	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Revisa información de la boleta de postulación y valida en campo.
7	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Recopila y analiza la información bibliográfica y de campo para elaborar el Diagnostico de los Modelos de Manejo Forestal de Plantaciones y Sistemas Agroforestales implementados en Guatemala y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, elabora el Diagnóstico de los Modelos de Manejo Forestal de Plantaciones y Sistemas Agroforestales implementados en Guatemala y

		convoca a coordinadores as) Técnicos(as) para la discusión de resultados e incorporación de aportes.
9	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Incorpora los aportes al documento final y traslada al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su aprobación. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Documentos relacionados:

- Boleta de postulación
- Boleta de evaluación de campo
- Listado de participantes

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA	
No. 3	**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SILVICULTURA DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES**

Objetivo: Generar y/o fortalecer las capacidades técnicas de usarios internos y externos para promover el manejo forestal sostenible como herramienta para el desarrollo económico y socio ambiental del país.

Normas:

a.) Los eventos de capacitación se deberán coordinar con la oficina subregional correspondiente y coordinación técnica.

b.) Cuando el tema amerite practica de campo, estas deben realizarse en sitios cercanos a la sede y accesibles.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Recibe y revisa la solicitud de capacitación para corroborar lo siguiente: Tema de interés, objetivo de la actividad, tiempo disponible, descripción del público objetivo, lugar y fecha propuestos para la actividad.
2	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Coordina con el Departamento de Formación y Capacitación la planificación y programación de el/los eventos a realizar.
3	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Elabora plan de capacitación y agenda del evento y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y aprobación.

4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y aprueba la planificación y programación y envía al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento.
5	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Coordina con los Coordinadores(as) Técnicos(as) el desarrollo del curso.
6	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Clasifica las herramientas y formatos que serán utilizados en los eventos de capacitación. Y Elabora las presentaciones correspondientes.
7	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Desarrolla evento de capacitación e Informe de Resultados y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y aprobación.
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa y da visto bueno al informes de resultados del evento de formación y/o capacitación. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Documentos relacionados:

- Formato de Informe de actividades
- Listado de asistencia de participantes
- Material didáctico
- Boleta de evaluación del evento

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA		
No. 4	**PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO HUELLA**	
Objetivo: Establecer lineamientos para la coordinación y desarrollo de actividades del Programa Sembrando Huella		
Normas: a) Los lineamientos de coordinación deberán establecerse en el plan de acción del programa. b) Los lineamientos deberán socializarse con todo el personal técnico y administrativo a nivel nacional.		
Paso	**Responsable**	**Actividad**
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Planifica reunión con el Comité del programa Sembrando Huella y elabora la agenda de la

		misma, con apoyo del Encargado (a) I de Silvicultura.
2	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Convoca a los integrantes del Comité del programa Sembrando Huella, con el conocimiento del Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza reunión y establece compromisos del Comité.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Redacta Ayuda de Memoria y Directrices y envía a Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su revisión y aprobación.
5	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe, revisa y aprueba Ayuda de Memoria y Directrices y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su traslado a Directores Regionales.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y traslada a los Directores Regionales para la ejecución del Programa Sembrando Huella.
7	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Da seguimiento al avance del cumplimiento de las metas regionales del Programa Sembrando Huella. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Documentos relacionados:

- Formato de listado de participantes
- Formato de reporte Sembrando Huella
- Informe de evento

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: GESTIÓN DE NOTAS DE ENVÍO DE EXENTOS	
No. 5	**PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE VENTA DE NOTAS DE ENVÍO DE BOSQUE EXENTO DE LICENCIA FORESTAL.**

Objetivo: Supervisar el cumplimiento del procedimiento de venta de notas de envío de bosque exento de licencia forestal.

Normas:

a.) Se evalúa en función del ACTA NÚMERO: JD.18.2022... QUINTO: PUNTOS CENTRALES: 5.1. Propuesta para la implementación del Procedimiento de Venta

de Notas de Envío de Bosque Exento de Licencia Forestal a través del Módulo electrónico de Exentos, como único mecanismo para la venta de Notas de Envío.		
Paso	**Responsable**	**Actividad**
1	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Prioriza las Regiones y Subregiones a evaluar según la cantidad de gestiones y selecciona en la base de datos del Módulo de Exentos los expedientes que tomarán en cuenta para la evaluación que se realizara en gabinete.
2	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Informa al Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal sobre los expedientes y subregiones a evaluar. Luego coordina con Directores(as) Regional y Directores(as) Subregionales las visitas respectivas, con conocimiento del Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques
3	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Revisa los expedientes seleccionados en gabinete para verificar el cumplimento del procedimiento y tiempo establecidos.
4	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Realiza inspección de campo evaluando aspectos dasométricos de cada uno de los tratamientos aplicados.
5	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Analiza la información recopilada y elabora informe de lo actuado y traslada al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y visto bueno.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y traslada los resultados de la evaluación al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques y a las Direcciones Regionales evaluadas. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**
Documentos relacionados: • Formato de monitoreo • Informe de monitoreo • Expediente adminsitrativo		

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: GESTIÓN DE NOTAS DE ENVÍO DE EXENTOS	
No. 6	**PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR SOPORTE A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNO EN EL USO DEL MÓDULO DE EXENTOS**

Objetivo:
Apoyar a los distintos usuarios del sistema de venta de notas de envio exentas de licencia en las distintas tareas ejecutadas dentro del Módulo de exentos.

Normas:

a) Todas las solicitudes de soporte se reciben al correo electrónico: soporte.exentos@inab.gob.gt para su seguimiento.
b) En las solicitudes de soporte se deben de adjuntar capturas de pantalla, imágenes o documentos que sirvan para verificar los errores o cambios solicitados.
c) Si un usuario externo solicita cambios en algún documento emitido por la Dirección Subregional, es necesario que se comunique con la subregión para que se evalué previamente y que por medio de la subregión se soliciten los cambios, correcciones o regresos de tarea.
d) Todas las solicitudes deben de ser evaluadas previo a realizar los cambios solicitados por los usuarios.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Recibe por medio de correo electrónico la solicitud de soporte. Registran los correos ingresados, consignando en una base de datos la siguiente información: - Número de solicitud - Número de registro de la PV, PO o SAF - Tipo de usuario (interno / externo) - Región (solo para usuarios internos) - Subregión (solo para usuarios internos) - Requerimiento - Nombre del solicitante - Teléfono - Fecha de la solicitud
2	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Evalúa la solicitud para el seguimiento y procede de la siguiente manera: **2.1 Si** los soportes se pueden realizar desde el perfil de "monitoreo de

		exentos" continúa, realiza soporte e informa al usuario vía correo electrónico que su solicitud ha sido atendida. **"Termina procedimiento"** **2.2 Si** los soportes requieren de realizar consulta al programador del sistema, se solicita vía correo electrónico los cambios, correcciones o regresos de tarea, indicándole el número del certificado del RNF para verificar la información. **Continúa con el paso 3.**
3	Profesional en Desarrollo y Bases de Datos	Recibe la solicitud y realiza el soporte solicitado. Informa vía correo electrónico al Encargado (a) I de Silvicultura que el soporte está finalizado.
4	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Informa al usuario vía correo electrónico que la solicitud se ha sido atendida y registra en la base de datos de registro de soportes que se ha finalizado. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Documentos relacionados:

- Manual de usuario externo del sistema de venta de notas de envió de exentos.
- Manual de usuario interno del sistema de venta de notas de envió de exentos.
- Procedimiento para la venta de notas de envió exentas de licencia.

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: GESTIÓN DE NOTAS DE ENVÍO DE EXENTOS	
No. 7	**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS DEL MÓDULO DE EXENTOS**

Objetivo: Mejorar los procesos para el tramite y venta de notas de envio de bosque exento de licencia Forestal.

Normas:

a) Para todos los cambios y actualizaciones que se le soliciten al programador del sistema, se deben de adjuntar: diagrama del proceso, capturas de pantalla, documentos e imágenes que sirvan de referencia para proceder con los cambios.

b) Todos los cambios y mejoras deben de estar alineados al procedimiento para la venta de notas de envió aprobado y vigente.

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la necesidad de implementar mejoras o actualizaciones en el sistema para la venta de notas de envió exentas de licencia y solicita al Encargado (a) I de Plantaciones Forestales realizar las pruebas correspondientes.
2	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Realiza ejercicios en la versión de pruebas del sistema, verifica y toma notas de los errores generados.
3	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Genera una lista de los posibles cambios a implementar en el sistema y/o en los documentos generados, así mismo, recopila capturas de pantalla y verificadores de los errores encontrados. Prepara una propuesta de actualización de las tareas dentro del sistema y/o documentos.
4	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Presenta la propuesta de cambios y errores encontrados en el sistema al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su evaluación y visto bueno.
5	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la propuesta. **5.1 Si** la propuesta no necesita mejoras, **continua con el paso 6.** **5.2 Si** la propuesta necesita mejoras o revisión, **regresa al paso 2.**

6	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Solicita vía correo electrónico los cambios y mejoras al Profesional en Desarrollo y Bases de Datos encargado del sistema.
7	Profesional en Desarrollo y Bases de Datos	Desarrolla las actualizaciones y mejoras correspondientes e informa vía correo electrónico al Encargado (a) I de Plantaciones Forestales.
8	Encargado (a) I de Plantaciones Forestales	Verifica y valida en la versión de prueba del sistema los cambios realizados. **TERMINA PROCEDIMEINTO**

Documentos relacionados:

- Procedimiento para la venta de notas de envió exentas de licencia.

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL	
No. 8	**PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO HUELLA**

Objetivo: Establecer lineamientos para la coordinación y desarrollo de actividades del Programa Sembrando Huella

Normas:

c) Los lineamientos de coordinación deberán establecerse en el plan de acción del programa.
d) Los lineamientos deberán socializarse con todo el personal técnico y administrativo a nivel nacional.

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Planifica reunión con el Comité del programa Sembrando Huella y elabora la agenda de la misma, con apoyo del Encargado (A) I de Plantaciones Forestales.
2	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Convoca a los integrantes del Comité del programa Sembrando Huella, con el conocimiento del Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza reunión y establece compromisos del Comité.

4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Redacta Ayuda de Memoria y Directrices y envía a Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su revisión y aprobación.
5	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe, revisa y aprueba Ayuda de Memoria y Directrices y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su traslado a Directores Regionales.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y traslada a los Directores Regionales para la ejecución del Programa Sembrando Huella.
7	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Da seguimiento al avance del cumplimiento de las metas regionales del Programa Sembrando Huella. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**
• Formato de listado de participantes • Formato de reporte Sembrando Huella • Informe de evento		

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL		
No. 9	**PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA INSCRIPCIÓN Y MANEJO DE SAF**	
Objetivo: Fortalecer las capacidades técnicas de usuarios externos para el establecimiento y manejo de sistemas agroforestales.		
Normas: a) El procedimiento se realizará conforme a lo establecido al reglamento del Registro Nacional Forestal y al Manual de Lineamientos para la inscripción de plantaciones y sistemas agroforestales en el Registro Nacional Forestal –RNF-.		
Paso	**Responsable**	**Actividad**
1	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Establece comunicación con interesado en asistencia técnica y capacitación y envía la solicitud al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su autorización.
2	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe solicitud y emite nombramiento para realizar capacitación a cargo del Encargado I de Sistemas Agroforestales.

3	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Coordina capacitación con interesados
4	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Identifica y reúne las herramientas y formatos que serán distribuidos en los eventos de capacitación.
5	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Prepara material de capacitación audiovisual necesario para impartir los eventos de capacitación.
6	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Imparte capacitación
7	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Elabora Informe de Evento y envía a Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y Aprobación.
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa y da Visto Bueno al informe de Capacitación. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Documentos relacionados

- Formulario para inscripción/actualización de sistemas agroforestales
- Formulario de sistemas agroforestales (RNF-04)
- Informe de evento

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL	
No. 10	**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES**

Objetivo: Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación en fincas agroforestales

Normas:

a) El procedimiento se realizará conforme a lo establecido al reglamento del Registro Nacional Forestal y al Manual de Lineamientos para la inscripción de plantaciones y sistemas agroforestales en el Registro Nacional Forestal.

Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Establece comunicación con interesado(a) para realizar asistencia técnica y administrativa relacionada al manejo de los sistemas agroforestales.

2	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Coordina visita de campo con propietario (a) y/o encargado(a) de la finca con sistema agroforestal agremiada y solicita al Jefe(a) de Silvicultura nombramiento.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe solicitud y emite nombramiento para la visita de campo a la finca con sistema agroforestal agremiada.
4	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Recibe nombramiento y realiza visita de campo acompañado por propietario(a) y/o Encargado(a) de la finca.
5	Encargado I de Sistemas Agroforestales	Elabora informe de seguimiento y evaluación de la finca como resultado de la visita de campo. Envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su conocimiento, aprobación y coordinación de los mecanismos para el seguimiento a la finca según el resultado de la visita.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe Informe de la Visita de Campo, incorpora sugerencias de mejora y aprueba. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**
Documentos relacionados • Informe de visita		

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL		
No. 11	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL.**	
Objetivo: Definir los pasos para la elaboración e implementación del Plan Anual de Extensión Forestal dirigido a; técnicos forestales municipales; técnicos y extensionistas de instituciones públicas, privadas y ONGs afines al Sector en temas del ambito forestal; personal de campo y silvicultores en general.		
Normas: a) El plan deberá construirse y actualizarse con todos los actores involucrados propiciar la participación en el proceso de extension.		

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Define los objetivos del plan anual de extensión forestal, de acuerdo a las necesidades del sector y prioridades de la institución a nivel nacional.
2	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Define el o los grupos a quienes se capacitará con fines de extensión o asistencia técnica.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Prioriza temas en base a las experiencias de los años anteriores, consultas a las Regiones y prioridades institucionales.
4	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Propone la metodología "aprender haciendo" o aprendiendo directamente en el campo de acuerdo al grupo meta.
5	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Propone o apoya para facilitar los talleres dependiendo del tema a impartir.
6	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el cronograma anual de eventos según POA, proponiendo fechas para el desarrollo en las 9 regiones del INAB.
7	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el plan institucional de extensión forestal y lo traslada al Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal.
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y socializa con los Coordinadores Técnicos, Regionales para que sea considerado en los planes operativos subregionales, facilitando el apoyo necesario para la ejecución del plan.
9	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Ejecuta el plan con apoyo de los CTR
10	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la ejecución del Plan Anual de Extensión Forestal, de manera conjunta con los Coordinadores Técnicos y el Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

Documentos relacionados:

- Formato de Informe de actividades
- Lista de asistencia de participantes
- Formato del plan

9	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el informe del evento según el formato establecido, lo traslada al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal.
10	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa el informe del evento, lo incorpora a los medios de verificación del POA y devuelve copia al responsable para su archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Documentos relacionados:

- Formato de Informe de actividades
- Listado de asistencia de participantes

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL	
No. 13	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL.**

Objetivo: Elaborar materiales de apoyo sobre manejo forestal sostenible diseñados y mediados andragogicamente en apoyo a los procesos silvicultura y extensión forestal.

Normas:

a) Para la elaboración del material de extensión forestal, debe conformarse una Comisión para Elaboración de Materiales, integrada por:

- Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal (Coordinador)
- Jefe(a) Departamento Temático o su Representante
- Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal
- Representante de Comunicación Social
- Encargada de Género y Equidad
- Responsable de Gestión Forestal Maya.

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Selecciona la temática a trabajar de acuerdo a las prioridades institucionales, temas coyunturales y/o solicitudes específicas, en apoyo con el Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal
2	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Solicita conjuntamente con el Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal, a los

		responsables temáticos que elaboren el documento técnico que servirá de insumo principal para la elaboración del material de extensión Forestal.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Integra la Comisión quien dará seguimiento a la elaboración y validación del material de extensión.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Convoca a la Comisión para revisar el documento, si hay recomendaciones las incorporan, para cumplir con los objetivos.
5	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el presupuesto para la mediación andragógica, diagramación, diseño e impresión de los ejemplares del material que regularmente son: Manual del capacitador, guía del Participante, trifoliares, rotafolio y envía a Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Aprueba y da seguimiento a la propuesta para que cumpla con los objetivos establecidos.
7	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Envía solicitudes de financiamiento al INAB o a posibles cooperantes y solicita reunión para presentarles la propuesta.
8	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Cuando sea necesario elabora los términos de referencia para selección y contratación de consultoría y los traslada al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal, para su revisión y aprobación.
9	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Revisa y aprueba los términos de referencia y solicita el apoyo del INAB o del cooperante para que por medio escrito y/o en línea se dé el seguimiento necesario.
10	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa las propuestas para seleccionar la más idónea con apoyo del Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal, del responsable temático y del cooperante.
11	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza seguimiento con INAB o el cooperante para seleccionar la empresa idónea o consultor seleccionado para el desarrollo del material, con el apoyo del Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal.
12	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Revisa los avances de la elaboración del material de extensión, analizan los productos y se hacen los ajustes y correcciones que correspondan, en colaboración con el comité revisor.

13	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Organiza conjuntamente con el equipo consultor el taller de validación.
14	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el plan de trabajo del taller y realiza la convocatoria.
15	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza el registro de participantes en formatos utilizados por el Cooperante y del INAB y presenta al equipo consultor.
16	Empresa o Consultor seleccionado	Presenta el material a los participantes e integra grupos de trabajo para revisar la funcionalidad del mismo.
17	Comité revisor	Hacen recomendaciones al material mediante hoja de evaluación preparada por el equipo consultor y el responsable de silvicultura y extensión forestal.
18	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Analiza las observaciones y recomendaciones realizadas en el taller y procede a incorporarlas al material, conjuntamente con el Comité Revisor y equipo consultor.
19	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza el Informe del taller con apoyo del equipo consultor.
20	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe de la imprenta y revisa los materiales de prueba con el apoyo de la Comisión y realizan las observaciones tanto de colores como de estilo para la impresión del material.
21	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Resguarda el material para su posterior distribución.
22	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Prepara y entrega el material con el visto bueno del Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal a cada región del INAB o instituciones que realicen actividades de extensión forestal y que tengan competencia en el tema. **TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Documentos relacionados:

- Formato de Informe de actividades
- Lista de asistencia de participantes
- Materiales elaborados y/o actualizados
- Formato de evaluación.

IX CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	**Descripción del cambio**	**Fecha de aprobación del cambio**
3	**Derivado de modificaciones al Reglamento Orgánico Interno y Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, se realizaron los siguientes cambios en todo el Manual:** - Se modificó el nombre del Encargado (a) I de Silvicultura por: Encargado (a) I de Plantaciones Forestales. Se modificó el nombre del Delegado (a) INAB-ANACAFE por: Encargado I de Sistemas Agroforestales. - Edición de forma en algunos textos.	Julio 2023
	Procedimiento 9. PROCEDIMIENTO PARA LA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA INSCRIPCIÓN Y MANEJO DE SAF. **Procedimiento 10. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES** - Se eliminan todos los textos que hacen referencia a ANACAFE, debido a que la función del encargado de Sistemas Agroforestales se amplía a otros gremios.	