



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Registro Nacional Forestal

Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

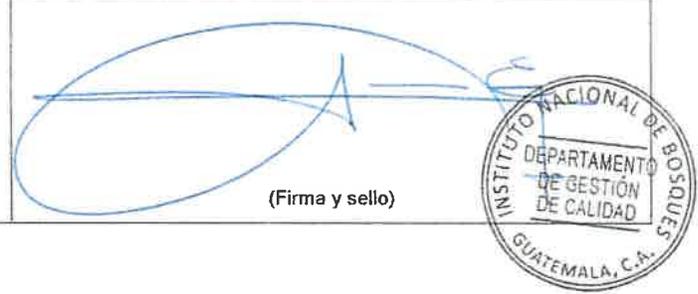


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Versión: 4

Número de páginas: 43

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Calixto Belzaí López Mérida Registrador Nacional Forestal	Ing. Nery David Sandoval Díaz Director de Planificación. Evaluación y Seguimiento Institucional	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

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



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Registro Nacional Forestal
Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

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.



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 Registro Nacional Forestal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del Registro Nacional Forestal, con otras unidades administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

I. OBJETIVOS

- Estandarizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Registro Nacional Forestal 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 Registro Nacional 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 Registro Nacional Forestal, 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 del registro de las actividades técnicas y económicas en materia forestal, en el Registro Nacional Forestal.

III. RESPONSABLE

- Registrador (a) Nacional Forestal.
- Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.



IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto 119-96.
- Ley Forestal, Decreto No. 101-96. Artículo 88.
- Ley Reguladora del Registro, Autorización y Uso de Motosierras. Decreto 122-96.
- Reglamento de la Ley Forestal. Resolución JD.01.43.2005.
- Reglamento del Registro Nacional Forestal. Resolución JD.01.19.2023.
- Reglamento de Obligaciones de Repoblación Forestal. Resolución JD.01.33.2021.
- Reglamento de PROBOSQUE. Resolución JD.01.35.2023.
- Reglamento del PINPEP. Resolución JD.01.28.2019.
- Reglamento del Mangle. Acuerdo Gubernativo 8-2019.
- Reglamento para el Manejo de Plantaciones y Áreas Reproductoras de Semilla de Pinabete. Acuerdo Gubernativo 198-2014.
- Reglamento para el Transporte de Productos Forestales. Resolución JD.03.05.2020.
- Reglamento para la Fiscalización de Empresas Forestales. Resolución JD.05.11.2014.
- Reglamento para Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal. Resolución JD.05.40.2017 y JD.03.19.2018.
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques. Resolución JD.06.46.2023.
- Reglamento para la Implementación de Comunicaciones, Notificaciones y Firma Electrónica. Resolución JD.03.30.2021.
- Tarifario de servicios que presta el INAB. Resolución JD.02.16.2024.
- Manual de Parámetros y Lineamientos Técnicos para inscripción de PV y SAF ante el RNF. Resolución JD.02.09.2021.



V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Activo	Estado que adquiere la persona individual o jurídica, que le faculta para ejercer las actividades técnicas y económicas en materia forestal para la que fue inscrita en el Registro Nacional Forestal.
Actualización de Registro	Acción de modificar o ratificar la inscripción realizada ante el Registro Nacional Forestal.
Aviso Electrónico	Acción que permite informar por medio electrónico al personal interno involucrado sobre las tareas en las fases de una gestión.
BN	Bosque Natural.
Cancelación de Registro	Condición derivada de una disposición administrativa o judicial, en la cual se cancela un registro.
Casillero Electrónico	Sistema que almacena las comunicaciones y notificaciones electrónicas de todos los procesos administrativos de los usuarios que se hayan adherido.
CFS	Certificadores de Fuentes Semilleras y Semillas Forestales.
Constancia de Registro	Documento legal extendido por el Registro Nacional Forestal, mediante el cual se hace constar la condición jurídica y administrativa de la actividad técnica y económica que ejerce la persona individual o jurídica.
EECUT	Elaboradores de Estudios de Capacidad de Uso de la Tierra.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Inactivo	Estado que adquiere la persona individual o jurídica, que le suspende la facultad para ejercer las actividades técnicas y económicas en materia forestal para la que fue inscrita en el Registro Nacional Forestal.
Inscripción de oficio	Se realiza como parte de un proceso administrativo sin necesidad de ningún requerimiento.
Notificación Electrónica	Procedimiento por el cual se le comunica al interesado el resultado de un acto administrativo por medios electrónicos, produciendo los mismos efectos legales que la notificación física.
PINPEP	Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal.
PO	Plantación Obligatoria.
PROBOSQUE	Programa de Incentivos para el Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala.
PV	Plantación Voluntaria.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

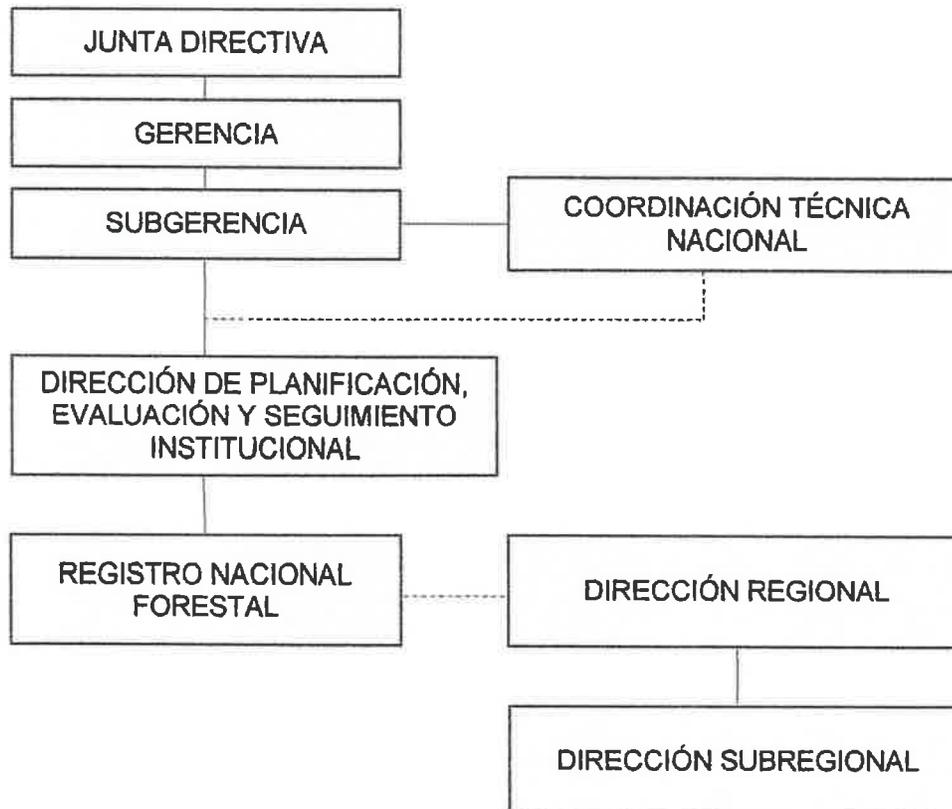
Manual de normas, procesos y procedimientos

Registro Nacional Forestal

Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

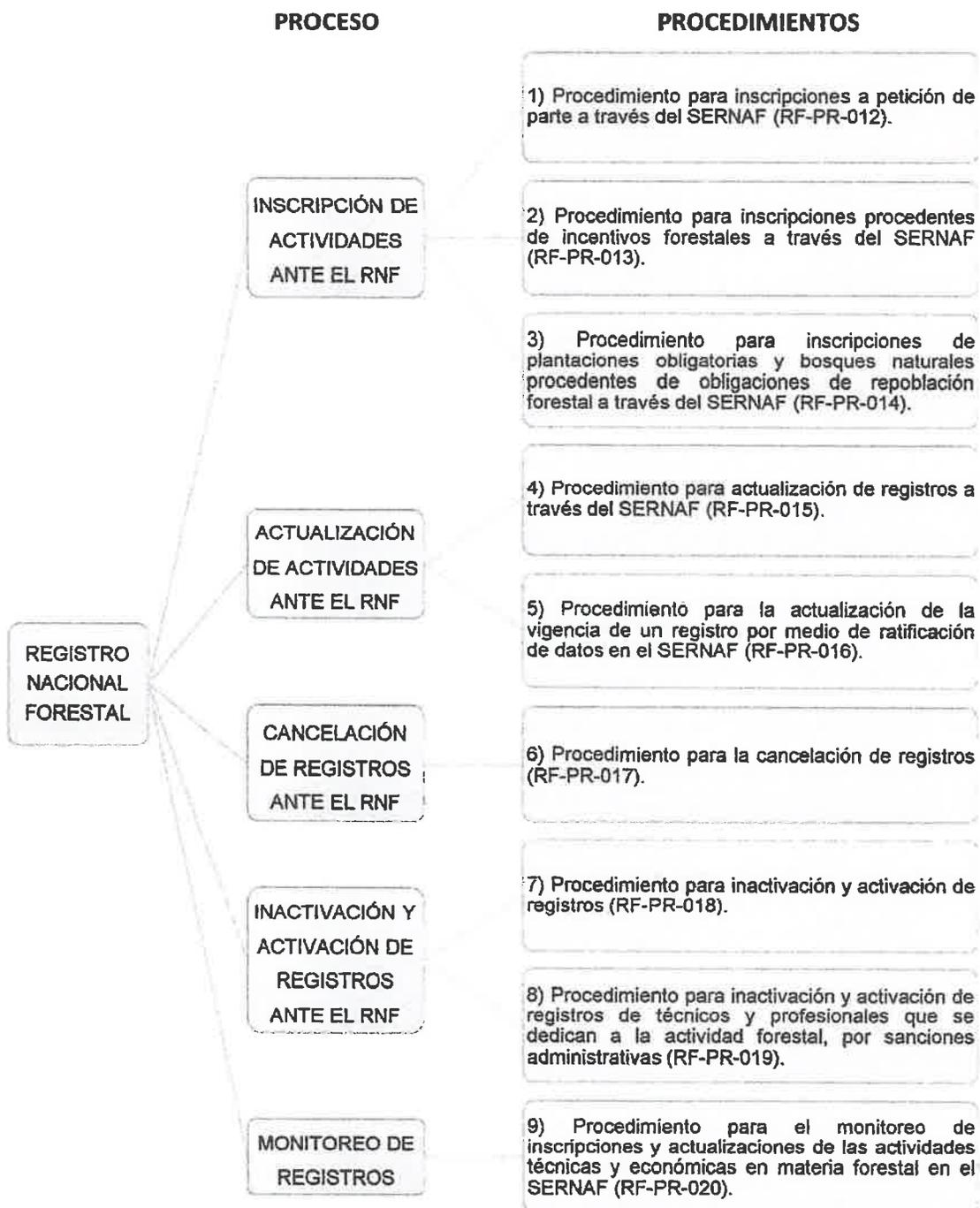
Ratificación de Registro	Es el acto de confirmar y validar los datos de un registro, en la actualización de la vigencia, posterior a una primera actualización en el Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.
RNF	Registro Nacional Forestal.
SAF	Sistema Agroforestal.
SERNAF	Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.
Técnico o profesional inscrito	Comprende a las personas que llenan satisfactoriamente los requisitos académicos de formación media o universitario que elaboran inventarios forestales, ejecutan planes de manejo forestal y estudios técnicos de tierras de vocación forestal inscritos en el Registro Nacional Forestal.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL





VII. RED DE PROCESOS DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL





VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL RNF		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES A PETICIÓN DE PARTE A TRAVÉS DEL SERNAF	
<p>Objetivo: Describir los pasos para inscripciones a petición de parte de las actividades técnicas y económicas en materia forestal a través del Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del -INAB-b) Las inscripciones de Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal y el registro de motosierras pueden gestionarse en cualquier sede subregional del -INAB-; las demás categorías deberán realizar su registro, únicamente en la sede subregional de la jurisdicción.c) Es requisito indispensable para la inscripción de un centro de acopio, que el mismo pertenezca a una empresa forestal inscrita en el RNF.d) Es requisito presentar copia del diploma de aprobación del curso respectivo o una certificación emitida por el departamento que corresponda del INAB, que acredita el curso para el registro de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal en las subcategorías de EECUT y CFS.e) Las solicitudes a petición de parte que no requieren informe técnico y opinión jurídica son las categorías de: Motosierras, Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal, entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal.f) El expediente físico de registro debe contener: los requisitos de la gestión presentados por el usuario/solicitante, copia de factura de pago (si aplica), constancia de recepción, documentos legales (enmiendas) presentados después de un requerimiento jurídico (si aplica), constancia de registro o resolución de denegación. Solo para el caso de requerimiento de expedientes físicos por parte de autoridades competentes, los documentos generados con firma electrónica se adjuntarán al expediente, posterior al foliado existente.g) El Director (a) Subregional, es el responsable de controlar el cumplimiento de los tiempos en la gestión del expediente.h) Si el expediente de la solicitud tiene enmiendas, el tiempo se reinicia al momento de que el solicitante presente lo solicitado.		



- i) Si el usuario/solicitante, no presenta las enmiendas requeridas por el Director (a) Subregional por medio de notificación electrónica, después de 6 meses, el expediente se archiva por abandono.
- j) La consulta de documentos que no conforman el expediente físico, debe realizarse en el expediente digital del SERNAF.
- k) El usuario/solicitante tiene un máximo de 5 oportunidades para realizar correcciones, después de ello el SERNAF le cierra automáticamente la solicitud y debe realizar una nueva gestión.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario/Solicitante	Ingresar a su cuenta del SERNAF, crear la solicitud de la actividad a inscribir, cargar los requisitos correspondientes y enviar la solicitud a través del sistema.
2	Secretaría (o) Subregional	<p>En el SERNAF recibe solicitud de inscripción, revisa documentos adjuntos (requisitos).</p> <p>Si los datos y documentación están completos, envía aviso al usuario/solicitante indicando que puede realizar el pago de la gestión y entregar la documentación original en la oficina subregional correspondiente.</p> <p>Si los datos y documentación no están completos, envía aviso al usuario/solicitante, a través del SERNAF, indicándole las correcciones que debe realizar.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
3	Usuario/Solicitante	<p>Recibe aviso electrónico:</p> <p>3.1. Si la documentación está completa, realiza el pago y entrega documentación original en la oficina subregional correspondiente. Continúa con paso 4.</p> <p>3.2. Si requiere correcciones, realiza las mismas y envía nuevamente la solicitud. Regresa al paso 2.</p>
4	Secretaría (o) Subregional	Recibe la solicitud de inscripción en físico, acompañada de los requisitos correspondientes.



		<p>Recibe el pago de la gestión o comprobante de pago, genera la factura y emite la constancia de recepción de documentos, la imprime, la firma y solicita la firma de la persona que entrega el expediente, adjunta la copia de la constancia y de la factura al expediente físico.</p> <p>Imprime la carátula y la adhiere a la portada del expediente del RNF.</p> <p>Escanea la constancia de recepción de documentos, la adjunta al SERNAF y envía el expediente digital al Director (a) Subregional a través del SERNAF.</p> <p>El expediente físico queda bajo su resguardo en la Dirección Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
5	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico de la solicitud para análisis y resolución.</p> <p>5.1. Si la gestión requiere de Opinión Jurídica e Informe Técnico; traslada el expediente en forma digital a Delegado (a) IV Jurídico (a) y a Técnico (a) Forestal, para que emitan Dictamen Jurídico e Informe Técnico correspondiente. Continúa con pasos 6 y 7.</p> <p>5.2. Si la gestión no requiere Opinión Jurídica ni Informe Técnico, emite resolución de inscripción y genera la constancia de registro, la cual notifica al usuario/solicitante. Fin del procedimiento.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
6	Delegado (a) IV Jurídico (a)	<p>Recibe aviso electrónico para emitir Dictamen Jurídico a la solicitud de inscripción. Revisa y analiza la documentación a través del SERNAF y emite Dictamen Jurídico de aprobación o denegación.</p>



		<p>Si la documentación requiere de enmiendas; emite dictamen jurídico con enmiendas.</p> <p>Traslada el documento emitido al Director (a) Subregional por medio electrónico. Continúa con paso 8.</p> <p>El tiempo máximo esta actividad es de diez (10) días hábiles.</p>
7	Técnico (a) Forestal	<p>Recibe aviso electrónico para evaluar la solicitud de inscripción, revisión de gabinete e inspección de campo y procede a emitir Informe Técnico de aprobación o denegación.</p> <p>Si la documentación y/o resultados de la inspección de campo, requiere de enmiendas; emite oficio de enmiendas técnicas.</p> <p>Traslada el documento emitido al Director (a) Subregional por medio electrónico. Continúa con paso 8.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de quince (15) días hábiles.</p>
8	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico del Dictamen Jurídico e Informe Técnico.</p> <p>8.1 Si el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico son favorables a la inscripción; emite resolución subregional de inscripción y traslada el expediente al Director (a) Regional. Continúa con paso 12.</p> <p>Nota: Si es una solicitud de inscripción de fuentes semilleras y de material vegetativo, previo a emitir la Resolución Subregional de inscripción en el SERNAF, debe adjuntar el dictamen de certificación de fuentes y semillas forestales emitido por el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.</p> <p>8.2 Si el Dictamen Jurídico o Informe Técnico solicitan enmiendas, emite oficio de enmiendas y lo envía al usuario/solicitante. Continúa paso 9.</p>



		<p>8.3 Si el Dictamen Jurídico y/o Técnico, no son favorables a la inscripción; emite resolución de denegación a la solicitud de inscripción, esta es enviada al usuario/solicitante por notificación electrónica. Fin del procedimiento.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
9	Usuario/Solicitante	<p>Recibe documento por medio de notificación electrónica con las enmiendas solicitadas y las atiende de la siguiente forma:</p> <p>9.1. Enmiendas jurídicas: las presenta en original a la sede de la oficina subregional donde gestiona la inscripción. Continúa con paso 10.</p> <p>9.2. Enmiendas técnicas: realiza la corrección a través del SERNAF y envía aviso a Director (a) Subregional. Continúa paso 11.2.</p>
10	Secretaria (o) I Subregional	<p>Recibe las enmiendas jurídicas en original, escanea los documentos, los adjunta al expediente del SERNAF y al expediente físico.</p> <p>Envía a través del SERNAF la documentación al Director (a) Subregional. Continúa con paso 11.1.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
11	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico de:</p> <p>11.1. Enmiendas jurídicas, las verifica y envía al Delegado (a) IV Jurídico (a) para que emita su dictamen. Regresa al paso 6.</p> <p>11.2. Enmiendas técnicas, las traslada al Técnico (a) Forestal para que emita Informe Técnico. Regresa al paso 7.</p> <p>Si las enmiendas técnicas y/o jurídicas no son resueltas al cumplirse 6 meses posteriores a su notificación electrónica, se archiva el expediente y se notifica al usuario/solicitante</p>



		<p>por medio de notificación electrónica. Fin del procedimiento.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
12	Director (a) Regional	<p>Revisa, genera y firma la constancia de registro de la actividad solicitada la cual es notificada al usuario/solicitante por medio de notificación electrónica.</p> <p>Si el expediente de inscripción a su criterio requiere enmiendas, emite oficio de registro no procedente, lo traslada al Director (a) Subregional para que verifique si debe solicitar enmiendas o denegar la solicitud. Regresa al paso 8.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p> <p>Nota: Las constancias de registro se generan según categoría sin cajetín de identificación.</p> <p>Para fines de aprobación y control del proceso se les asigna código y versión.</p>
Fin del procedimiento		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RF-RE-061 Solicitud de inscripción de plantaciones forestales. ● RF-RE-062 Solicitud de inscripción de plantación de árboles frutales. ● RF-RE-063 Solicitud de inscripción de sistemas agroforestales. ● RF-RE-064 Solicitud de inscripción de empresas forestales. ● RF-RE-065 Solicitud de inscripción de fuentes semilleras y de material vegetativo. ● RF-RE-066 Solicitud de inscripción de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal. ● RF-RE-067 Solicitud de inscripción de entidades relacionadas con investigación extensión y capacitación forestal y agroforestal. ● RF-RE-068 Solicitud de inscripción de motosierras. ● RF-RE-069 Solicitud de inscripción de comercializadoras y arrendadoras de motosierras. 		



- RF-RE-070 Solicitud de inscripción de viveros forestales.
- RF-RE-071 Solicitud de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar.
- RF-RE-072 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar.
- RF-RE-073 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo.
- RF-RE-091 Constancia de recepción de documentos.
- RF-RE-094 Dictamen Jurídico.
- RF-RE-095 Dictamen Jurídico con enmiendas.
- RF-RE-096 Informe Técnico para inscripción de plantaciones forestales.
- RF-RE-097 Boleta de decisión para inscripción de plantaciones voluntarias.
- RF-RE-098 Informe Técnico para inscripción de plantaciones de árboles frutales.
- RF-RE-099 Informe Técnico para inscripción de sistemas agroforestales.
- RF-RE-100 Boleta de decisión para inscripción de sistemas agroforestales.
- RF-RE-101 Informe Técnico para inscripción de empresas forestales.
- RF-RE-102 Boleta de inspección para inscripción de empresas forestales.
- RF-RE-103 Informe Técnico para inscripción de fuentes semilleras y de material vegetativo.
- RF-RE-104 Informe Técnico para inscripción de viveros forestales.
- RF-RE-105 Boleta de inspección para inscripción de viveros forestales.
- RF-RE-106 Informe Técnico de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar.
- RF-RE-107 Informe Técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar.
- RF-RE-108 Informe Técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo.
- RF-RE-115 Resolución de inscripción.
- RF-RE-116 Resolución de denegación.
- RF-RE-117 Oficio de enmiendas requeridas al usuario.
- RF-RE-121 Resolución de archivo de expediente.
- RF-RE-123 Constancia de registro plantaciones forestales.
- RF-RE-124 Constancia de registro plantaciones de árboles frutales.
- RF-RE-125 Constancia de registro sistemas agroforestales.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Registro Nacional Forestal

Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

- RF-RE-126 Constancia de registro empresas forestales.
- RF-RE-127 Constancia de registro fuentes semilleras y de material vegetativo.
- RF-RE-128 Constancia de registro técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
- RF-RE-129 Constancia de registro entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal.
- RF-RE-130 Constancia de registro motosierras.
- RF-RE-131 Constancia de registro comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
- RF-RE-132 Constancia de viveros forestales.
- RF-RE-133 Oficio de registro no procedente.
- RF-RE-134 Oficio de enmiendas técnicas.



REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL RNF		
No. 2	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES PROCEDENTES DE INCENTIVOS FORESTALES A TRAVÉS DEL SERNAF	
<p>Objetivo: Describir los pasos para inscripciones procedentes de incentivos forestales de las actividades técnicas y económicas en materia forestal a través del SERNAF.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Subregionales del INAB. b) El Técnico (a) Forestal que tiene asignado el expediente de PV, SAF y BN de incentivos forestales para su certificación en la fase correspondiente, previo a generar el Informe Técnico de certificación debe iniciar la gestión de inscripción en el SERNAF. También debe contactar al propietario o poseedor de las PV y SAF mayores a 2 hectáreas y le debe comunicar que realice el pago correspondiente a la inscripción. c) Las inscripciones de oficio de los bosques naturales bajo manejo sin importar el área, así como también, las plantaciones voluntarias y sistemas agroforestales menores a 2 hectáreas no requieren de pago por inscripción. d) El Director (a) Subregional, debe resguardar en el expediente de incentivos forestales, factura de pago (si aplica) y constancia de registro, utilizando como separador en la misma carpeta la caratula generada en el SERNAF. e) El Director (a) subregional es el responsable de velar por el cumplimiento de los tiempos en la gestión del expediente. 		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico (a) Forestal	<p>Inicio de la gestión. Revisa el expediente de incentivos forestales y procede de la manera siguiente:</p> <p>1.1 Si es PV o SAF mayor a 2 hectáreas, le comunica al titular del proyecto de incentivos forestales que debe realizar el pago correspondiente a la inscripción e ingresa al SERNAF, descarga del sistema correspondiente los datos de la actividad a registrar, los corrobora y envía la solicitud de inscripción. Continúa paso 2.</p>



		<p>1.2 Si es un bosque natural bajo manejo (no importando el área), o es una PV o SAF menor a 2 hectáreas; ingresa al SERNAF descarga del sistema correspondiente los datos de la actividad a registrar, los corrobora y envía la solicitud de inscripción. Continúa paso 4.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
2	Titular del proyecto de Incentivos Forestales	Realiza el pago en la oficina subregional de INAB, o entrega constancia de pago realizada en la entidad bancaria correspondiente.
3	Secretaria (o) I Subregional	Recibe el pago de la inscripción o el comprobante del pago, genera la factura y emite la constancia de recepción.
4	Secretaria (o) I Subregional	<p>Recibe aviso electrónico que indica revisión de solicitud de inscripción a través del SERNAF.</p> <p>Revisa la solicitud de inscripción en el SERNAF y verifica si los datos están completos, emite la constancia de recepción y envía el expediente digital al Director (a) Subregional a través del SERNAF.</p> <p>Si los datos no están completos, envía aviso electrónico al Técnico (a) Forestal para realizar correcciones. Regresa a paso 1.</p> <p>Imprime la carátula, la integra a la carpeta del incentivo forestal como separador de la gestión entre expedientes y adjunta copia de factura (cuando aplique).</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
5	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico a través del SERNAF, revisa y genera la constancia de registro.



Instituto Nacional de Bosques
mas bosques, mas vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Registro Nacional Forestal

Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

		El tiempo máximo para esta actividad es cinco (5) días hábiles.
6	Secretaria (o) I Subregional	Verifica la constancia de registro en el SERNAF, la imprime y adjunta copia al expediente físico. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.
Fin del procedimiento		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">● RF-RE-091 Constancia de recepción de documentos.● RF-RE-122 Constancia de registro bosques naturales.● RF-RE-123 Constancia de registro plantaciones forestales.● RF-RE-125 Constancia de registro sistemas agroforestales.		



REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL RNF		
No. 3	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES DE PLANTACIONES OBLIGATORIAS Y BOSQUES NATURALES PROCEDENTES DE OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL A TRAVÉS DEL SERNAF	
<p>Objetivo: Describir los pasos para inscripciones de plantaciones obligatorias y bosques naturales procedentes de obligaciones de repoblación forestal a través del SERNAF.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Subregionales del INAB. b) El Técnico (a) Forestal que tiene asignado el expediente de la licencia forestal para la liberación de la obligación de repoblación forestal, previo a generar su Informe Técnico para el efecto, debe iniciar la gestión de inscripción de oficio en el SERNAF. c) Las inscripciones de oficio en el SERNAF para las PO y BN sin importar área, no requieren de pago por gestión. d) Para que el propietario o poseedor pueda tener acceso al registro que se genera con este procedimiento, debe crear una cuenta en el SERNAF y solicitar la migración del registro. e) El Director (a) Subregional, debe resguardar en el expediente de la licencia forestal, la constancia de registro, utilizando como separador en la misma carpeta la caratula generada en el SERNAF. f) El Director (a) Subregional es el responsable de velar por el cumplimiento de los tiempos en la gestión del expediente. 		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico (a) Forestal	<p>Inicio de la gestión. Revisa el expediente de la licencia forestal y procede de la manera siguiente:</p> <p>Ingresa los datos de la obligación de repoblación forestal en el SERNAF, definiendo si es un BN y/o PO y envía la solicitud de inscripción de oficio a la Secretaria (o) I Subregional.</p>



		<p>Hace entrega del expediente físico a la Secretaria (o) I Subregional e indica el inicio de la gestión.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
2	Secretaria (o) I Subregional	<p>Recibe aviso electrónico que indica revisión de solicitud de inscripción de oficio procedente de obligación de repoblación forestal a través del SERNAF.</p> <p>Revisa la solicitud de inscripción de oficio en el SERNAF y si los datos están completos, emite la constancia de recepción y envía el expediente digital al Director (a) Subregional a través del SERNAF.</p> <p>Si los datos no están completos, envía aviso electrónico al Técnico (a) Forestal indicando realizar correcciones. Regresa a paso 1.</p> <p>Imprime la carátula, la integra a la carpeta de la licencia forestal como separador de la gestión entre expedientes.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
4	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico a través del SERNAF, revisa y genera la constancia de registro.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es cinco (5) días hábiles.</p>
5	Secretaria (o) I Subregional	<p>Verifica la constancia de registro en el SERNAF, la imprime y adjunta copia al expediente físico.</p> <p>El tiempo máximo para el paso uno es de dos (2) días hábiles.</p>
Fin del procedimiento		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Registro Nacional Forestal
Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

Documentos relacionados:

- RF-RE-091 Constancia de recepción de documentos.
- RF-RE-122 Constancia de registro bosques naturales.
- RF-RE-123 Constancia de registro plantaciones forestales.

REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL RNF		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS A TRAVÉS DEL SERNAF	
Objetivo: Describir los pasos para la actualización de registros a través del Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.		
Normas:		
a) Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB.		
b) La actualización de Motosierras, Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal pueden realizarse en cualquier sede subregional del INAB; las demás categorías deben actualizarse en la sede subregional de su jurisdicción.		
c) El expediente físico de una actualización de registro debe contener: los requisitos de la gestión presentados por el usuario/solicitante, copia de factura de pago (cuando aplique), constancia de recepción, documentos legales (enmiendas) presentados después de un requerimiento jurídico (cuando aplique), constancia de registro o resolución de denegación.		
d) Para el caso de requerimiento de expedientes físicos por parte de autoridades competentes, los documentos generados con firma electrónica se adjuntarán al expediente como anexo posterior al foliado existente.		
e) El Director (a) Subregional, es el responsable del cumplimiento de los tiempos en la gestión del expediente.		
f) Si el expediente de la solicitud de actualización tiene enmiendas, el tiempo se reinicia al momento que el solicitante presente lo solicitado.		



- g) Si el usuario/solicitante, no presenta las enmiendas requeridas por el Director (a) Subregional por medio de notificación electrónica, después de 6 meses, el expediente se archiva por abandono.
- h) La consulta de documentos que no conforman el expediente físico, debe realizarse en el expediente digital del SERNAF.
- i) El usuario tiene un máximo de 5 oportunidades para realizar correcciones, después de ello el SERNAF le cierra automáticamente la solicitud y debe realizar una nueva gestión.
- j) Las constancias de registro se generan según categoría, sin cajetín de identificación. Para fines de aprobación y control del proceso se les asigna código y versión.
- k) El pago de la actualización del registro se aplica de acuerdo al tarifario de servicios que presta el INAB.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario/ Solicitante	Ingresa a su cuenta del SERNAF, crea la solicitud de actualización del registro, carga los requisitos correspondientes y envía la solicitud a través del sistema.
2	Secretaria (o) Subregional	<p>En el SERNAF recibe solicitud de actualización del registro, revisa documentos adjuntos (requisitos).</p> <p>2.1 Si los datos y documentación están completos, envía aviso al usuario/solicitante a través del SERNAF, indicando que puede realizar el pago de la gestión (cuando aplique) y entregar la documentación original en la oficina subregional correspondiente.</p> <p>2.2 Si los datos y documentación no están completos, envía aviso al usuario/solicitante a través del SERNAF, indicándole las correcciones que debe realizar.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
3	Usuario/ Solicitante	<p>Recibe aviso electrónico:</p> <p>3.1. Si la documentación está completa, realiza el pago (cuando aplique) y</p>



		<p>entrega documentación original en la oficina subregional correspondiente. Continúa con paso 4.</p> <p>3.2. Si requiere correcciones, realiza las mismas y envía nuevamente la solicitud. Regresa al paso 2.</p>
4	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe la solicitud de actualización en físico, acompañada de los requisitos correspondientes.</p> <p>Recibe el pago de la gestión o comprobante de pago (cuando aplique), genera la factura y emite la constancia de recepción de documentos, la imprime, la firma y solicita la firma de la persona que entrega la solicitud, adjunta la copia de la constancia y de la factura al expediente físico.</p> <p>Escanea la constancia de recepción de documentos, la adjunta al SERNAF y envía el expediente digital al director (a) subregional a través del SERNAF.</p> <p>El expediente físico queda bajo su resguardo en la dirección subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
5	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico de la solicitud de actualización.</p> <p>5.1. Si la gestión requiere de opinión jurídica y técnica; traslada el expediente en forma digital a delegado (a) IV jurídico (a) y a técnico (a) forestal, para que emitan Dictamen Jurídico e Informe Técnico correspondiente. Continúa con el paso 6 y 7.</p> <p>5.2. Si la gestión no requiere opinión jurídica y técnica, emite resolución subregional y genera la constancia de registro, la cual notifica al usuario. Fin del procedimiento.</p>



		<p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
6	Delegado (a) IV Jurídico (a)	<p>Recibe aviso electrónico para emitir Dictamen Jurídico a la solicitud de actualización. Revisa y analiza la documentación a través del SERNAF y emite Dictamen Jurídico de aprobación o denegación.</p> <p>Si la documentación requiere de enmiendas; emite dictamen jurídico con enmiendas.</p> <p>Traslada el documento emitido al Director (a) Subregional por medio electrónico. Continúa con paso 8.</p> <p>El tiempo máximo esta actividad es de diez (10) días hábiles.</p>
7	Técnico (a) Forestal	<p>Recibe aviso electrónico de la solicitud de actualización, para revisión de gabinete e inspección de campo y procede a emitir Informe Técnico de aprobación o denegación.</p> <p>Si la documentación y/o resultados de la inspección de campo, requiere de enmiendas; emite oficio de enmiendas técnicas.</p> <p>Traslada el documento emitido al Director (a) Subregional por medio electrónico. Continúa con paso 8.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de quince (15) días hábiles.</p>
8	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico del Dictamen Jurídico e Informe Técnico.</p> <p>8.1. Si el Dictamen Jurídico y el Informe Técnico son favorables; emite resolución subregional y traslada el expediente en el SERNAF al Director (a) Regional. Continúa con paso 12.</p> <p>8.2. Si el Dictamen Jurídico y/o Informe Técnico requieran enmiendas, emite oficio de enmiendas y lo envía al usuario/solicitante. Continúa con paso 9.</p>



		<p>8.3. Si el Dictamen Jurídico y/o técnico no son favorables; emite resolución de denegación, la cual debe ser enviada al usuario/solicitante por notificación electrónica. Fin del procedimiento.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
9	Usuario/ Solicitante	<p>Recibe documento por medio de notificación electrónica con las enmiendas solicitadas y las atiende de la forma siguiente:</p> <p>9.1. Enmiendas jurídicas: Realiza las correcciones y las presenta en original a la sede de la oficina subregional donde gestiona la actualización. Continúa paso 10.</p> <p>9.2. Enmiendas técnicas: Realiza las correcciones a través del SERNAF y envía aviso a director (a) subregional. Continúa paso 11.</p>
10	Secretaria (o) Subregional	<p>Recibe las enmiendas jurídicas en original, escanea los documentos, los adjunta al expediente digital del SERNAF y al expediente físico.</p> <p>Envía a través del SERNAF la documentación al Director (a) Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
11	Director (a) Subregional	<p>Recibe aviso electrónico de:</p> <p>11.1. Enmiendas jurídicas, las verifica y envía al Delegado (a) IV Jurídico (a) para que emita su dictamen. Regresa al paso 6.</p> <p>11.2. Enmiendas técnicas, las traslada al Técnico (a) Forestal para que emita Informe Técnico. Regresa al paso 7.</p> <p>11.3. Si las enmiendas técnicas y/o jurídicas no son resueltas al cumplirse 6 meses posteriores a su notificación electrónica, se archiva el expediente y</p>



		<p>se notifica al usuario/solicitante por medio de notificación electrónica. Fin del procedimiento.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
12	Director (a) Regional	<p>Recibe aviso electrónico y revisa:</p> <p>12.1. Si la solicitud de actualización a su criterio requiere enmiendas, emite oficio de no procedente, lo traslada al Director (a) Subregional para que verifique si debe solicitar enmiendas o denegar la solicitud. Regresa al paso 8.</p> <p>12.2. Si la solicitud de actualización no requiere de enmiendas genera y firma la constancia de actualización del registro, la cual es notificada al usuario/solicitante por medio de notificación electrónica</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
Fin del procedimiento		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RF-RE-071 Solicitud de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar. ● RF-RE-072 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar. ● RF-RE-073 Solicitud de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo. ● RF-RE-074 Solicitud de actualización de bosques bajo manejo forestal. ● RF-RE-075 Solicitud de actualización de plantaciones forestales. ● RF-RE-076 Solicitud de actualización de plantación de árboles frutales. ● RF-RE-077 Solicitud de actualización de sistemas agroforestales. ● RF-RE-078 Solicitud de actualización de empresas forestales. ● RF-RE-079 Solicitud de actualización de fuentes semilleras y de material vegetativo. 		



- RF-RE-080 Solicitud de actualización de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
- RF-RE-081 Solicitud de actualización de entidades relacionadas con investigación extensión y capacitación forestal y agroforestal.
- RF-RE-082 Solicitud de actualización de motosierras.
- RF-RE-083 Solicitud de actualización de comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
- RF-RE-084 Solicitud de actualización de viveros forestales.
- RF-RE-091 Constancia de recepción de documentos.
- RF-RE-094 Dictamen Jurídico.
- RF-RE-095 Dictamen Jurídico con enmiendas.
- RF-RE-106 Informe Técnico de inscripción/actualización polígono y coordenadas del área registrar.
- RF-RE-107 Informe Técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar.
- RF-RE-108 Informe Técnico de inscripción/actualización datos dasométricos a registrar para fuentes semilleras y de material vegetativo.
- RF-RE-109 Informe Técnico para actualización de plantaciones forestales.
- RF-RE-110 Informe Técnico para actualización de plantaciones de árboles frutales.
- RF-RE-111 Informe Técnico para actualización de sistemas agroforestales.
- RF-RE-112 Informe Técnico para actualización de fuentes semilleras y de material vegetativo.
- RF-RE-113 Informe Técnico para actualización de bosques naturales bajo manejo forestal.
- RF-RE-115 Resolución de inscripción.
- RF-RE-116 Resolución de denegación.
- RF-RE-117 Oficio de enmiendas requeridas al usuario.
- RF-RE-121 Resolución de archivo de expediente.
- RF-RE-122 Constancia de registro bosques naturales.
- RF-RE-123 Constancia de registro plantaciones forestales.
- RF-RE-124 Constancia de registro plantaciones de árboles frutales.
- RF-RE-125 Constancia de registro sistemas agroforestales.
- RF-RE-126 Constancia de registro empresas forestales.



- RF-RE-127 Constancia de registro fuentes semilleras y de material vegetativo.
- RF-RE-128 Constancia de registro técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
- RF-RE-129 Constancia de registro entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal.
- RF-RE-130 Constancia de registro motosierras.
- RF-RE-131 Constancia de registro comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
- RF-RE-132 Constancia de viveros forestales.
- RF-RE-133 Oficio de registro no procedente.
- RF-RE-134 Oficio de enmiendas técnicas.

REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ANTE EL RNF		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DE UN REGISTRO POR MEDIO DE RATIFICACIÓN DE DATOS EN EL SERNAF	
Objetivo: Describir los pasos para la actualización de la vigencia de un registro por medio de ratificación de datos en el Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Subregionales del INAB b) El Director (a) Subregional es el responsable de velar por el cumplimiento de los tiempos en la gestión del expediente. c) La consulta de documentos que no conforman el expediente físico debe realizarse en el expediente digital del SERNAF. d) Las categorías y subcategorías del RNF que pueden realizar gestiones de actualización de vigencia por medio de ratificación de datos en el SERNAF son: Empresas Forestales, Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal, Entidades Relacionadas con la investigación, extensión y capacitación Forestal y Agroforestal, Motosierras, Comercializadoras y Arrendadoras de Motosierras y Viveros Forestales. 		



- e) Las gestiones de actualización de vigencia, donde se realiza ratificación de datos, no requieren resolución de aprobación por parte del Director (a) Subregional.
- f) Las ratificaciones de datos, requiere que el usuario cargue al SERNAF el comprobante de pago correspondiente a la gestión.
- g) Las gestiones de actualización de vigencia de un registro por medio de ratificación de datos, no requieren que el usuario presente en físico los requisitos de actualización, ni comprobante de pago de la gestión.
- h) La gestión de actualización de vigencia de un registro por medio de ratificación de datos, no requiere opinión jurídica y técnica.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario/ Solicitante	Ingresar a su cuenta del SERNAF, crear la solicitud de actualización de vigencia de registro por medio de ratificación de datos, validar los datos correspondientes, adjuntar comprobante de pago de la gestión (cuando aplique) y enviar la solicitud al INAB a través del sistema.
2	Secretaria (o) Subregional	En el SERNAF recibir solicitud de actualización de vigencia de registro por medio de ratificación de datos, validar el comprobante de pago (cuando aplique), generar la factura y adjuntar al expediente físico, enviar el expediente digital al Director (a) Subregional a través del SERNAF. El expediente físico queda bajo su resguardo en la Dirección Subregional. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.
3	Director (a) Subregional	Recibe aviso electrónico de la solicitud de actualización de vigencia de registro por medio de ratificación de datos, genera la constancia de registro y notifica al usuario por medio de notificación electrónica. El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.
Fin del procedimiento		



Documentos relacionados:

- RF-RE-085 Solicitud para actualización de la vigencia de registro, por medio de ratificación de datos de empresas forestales.
- RF-RE-086 Solicitud para actualización de la vigencia de registro, por medio de ratificación de datos de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
- RF-RE-087 Solicitud para actualización de la vigencia de registro, por medio de ratificación de datos de entidades relacionadas con investigación extensión y capacitación forestal y agroforestal.
- RF-RE-088 Solicitud para actualización de la vigencia de registro, por medio de ratificación de datos de motosierras.
- RF-RE-089 Solicitud para actualización de la vigencia de registro, por medio de ratificación de datos de comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
- RF-RE-090 Solicitud para actualización de la vigencia de registro, por medio de ratificación de datos de viveros forestales.
- RF-RE-126 Constancia de registro empresas forestales.
- RF-RE-128 Constancia de registro técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal.
- RF-RE-129 Constancia de registro entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal.
- RF-RE-130 Constancia de registro motosierras.
- RF-RE-131 Constancia de registro comercializadoras y arrendadoras de motosierras.
- RF-RE-132 Constancia de viveros forestales.



REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: CANCELACIÓN DE REGISTROS ANTE EL RNF		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE REGISTROS	
Objetivo: Describir los pasos para la cancelación de registros de actividades técnicas y económicas en materia forestal, en el Registro Nacional Forestal.		
Normas: <ul style="list-style-type: none">a) Este procedimiento es de cumplimiento en las Direcciones Subregionales del INAB.b) Las resoluciones de cancelación deben desarrollarse fuera del SERNAF en la Dirección Subregional correspondiente.c) Las anotaciones y el cambio de estado de los registros los realiza el Registrador (a) Nacional Forestal, hasta que el proceso sea implementado a través del SERNAF.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario/ Solicitante	La gestión podrá iniciar según los casos siguientes: 1.1 A solicitud del interesado. Deberá presentar en la Dirección Subregional correspondiente, la cancelación del registro, describiendo el motivo de la causal del Reglamento del RNF vigente. 1.2 Por orden judicial. La orden judicial es recibida por la Secretaria (o) l Subregional de la Dirección Subregional correspondiente. 1.3 Cuando el Técnico (a) Forestal, en inspección de campo o fiscalización identifique una causal para cancelar el registro.
2	Secretaria (o) l Subregional	Recibe la gestión de cancelación del registro y lo traslada al Director (a) Subregional. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.
3	Director (a) Subregional	Recibe la gestión de cancelación de registro y procede de la manera siguiente:



		<p>3.1 A solicitud del interesado traslada el expediente por medio de providencia al Técnico (a) Forestal.</p> <p>3.2 Por orden judicial o cuando el Técnico (a) Forestal en inspección de campo o fiscalización identifique la causal de cancelación de registro. Continúa con paso 5.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
4	Técnico (a) Forestal	<p>Recibe el expediente en físico con solicitud de cancelación de registro, corrobora la causal y emite Informe Técnico, devuelve el expediente físico al Director (a) Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
5	Director (a) Subregional	<p>Cuando a solicitud del interesado el Técnico (a) Forestal, recomienda no cancelar el registro, emite oficio informando al solicitante el motivo de denegación de su solicitud. Fin del procedimiento.</p> <p>Por orden judicial o cuando el Técnico (a) Forestal, recomienda la cancelación del registro, emite resolución de cancelación de registro, la imprime firma y la traslada a la Secretaria (o) I Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
6	Secretaria (o) I Subregional	<p>Recibe documentos, notifica resolución y una vez notificada, envía resolución al Registrador (a) Nacional Forestal.</p>
7	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Recibe resolución de cancelación de registro, la adjunta al SERNAF y realiza la cancelación del registro.</p> <p>Emite oficio de conocimiento de cancelación, lo escanea y envía copia digital al Director (a)</p>



Instituto Nacional de Bosques
mas bosques. mas vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Registro Nacional Forestal
Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

		Subregional para su resguardo en el expediente físico. El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.
Fin del procedimiento		
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> ● RF-RE-092 Providencia de traslado de expediente. ● RF-RE-093 Informe Técnico de cancelación de registro. ● RF-RE-114 Resolución de cancelación de registro. ● RF-RE-118 Oficio de conocimiento de cancelación. ● RF-RE-142 Oficio de denegación a solicitud de cancelación de registro. 		

REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: INACTIVACIÓN Y ACTIVACIÓN DE REGISTROS ANTE EL RNF		
No. 7	PROCEDIMIENTO PARA INACTIVACIÓN Y ACTIVACIÓN DE REGISTROS	
Objetivo: Describir los pasos para inactivación y activación de registros de actividades técnicas y económicas en materia forestal, en el Registro Nacional Forestal.		
Normas:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Las resoluciones de inactivación y activación se trabajan fuera del SERNAF. b) Las anotaciones y el cambio de estado de los registros los realiza el Registrador (a) Nacional Forestal. c) La Inactivación de registros por vencimiento de vigencia se realiza de oficio en el SERNAF. d) Los registros inactivos recuperan su condición de activo mediante Resolución Administrativa. e) Las resoluciones judiciales para la inactivación y activación de los registros deben ser enviadas vía correo electrónico al Registrador (a) Nacional Forestal para las anotaciones correspondientes. 		



f) Los registros inactivos por órdenes judiciales recuperan su condición de activo mediante orden de juez.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico (a) Forestal	<p>Emite Informe Técnico de inactivación del registro, describiendo el motivo de la causal según el Reglamento del RNF vigente y traslada el expediente al Director (a) Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
2	Director (a) Subregional	<p>Recibe el expediente conteniendo Informe Técnico de inactivación del registro, procede de la siguiente manera:</p> <p>2.1 Si las causales descritas en el Informe Técnico son válidas, emite resolución de inactivación.</p> <p>2.2 Si las causales descritas en el Informe Técnico no son válidas o cuando exista resolución a recurso de revocatoria favorable al opositor, emite resolución administrativa de finalización del procedimiento.</p> <p>Traslada el documento emitido a Secretaria (o) I Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
3	Secretaria (o) I Subregional	<p>Recibe documentos:</p> <p>Notifica la resolución de inactivación al usuario, si en un plazo de cinco (5) días hábiles no existe oposición, traslada la resolución al Registrador (a) Nacional Forestal. Continúa paso 4.</p> <p>3.1 Si existe oposición (recurso de revocatoria) se suspende el procedimiento hasta que el órgano superior resuelva el recurso planteado.</p> <p>3.2 Si lo resuelto es favorable al opositor,</p>



		<p>traslada resolución notificada a Director (a) Subregional. Regresa a paso 2.</p> <p>3.3 Si lo resuelto al recurso de revocatoria no es favorable al opositor, continua paso 4.</p>
4	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Recibe resolución de inactivación de registro, la adjunta al SERNAF y realiza la inactivación del registro.</p> <p>Emite oficio de conocimiento de inactivación de registro, lo escanea y envía copia digital a Director (a) Subregional para su resguardo en el expediente físico.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles. Fin del procedimiento.</p>
5	Director (a) Subregional	<p>Al cumplirse el plazo y/o solventadas las causales de la inactivación, mediante resolución administrativa, resuelve la activación del registro y traslada el expediente a Secretaria (o) I Subregional.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
6	Secretaria (o) I Subregional	<p>Recibe documentos, notifica resolución de activación y la envía a Registrador (a) Nacional Forestal.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
7	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Recibe resolución de activación de registro, la adjunta al SERNAF y realiza la inactivación del registro y la anotación de la resolución.</p> <p>Emite oficio de conocimiento de activación de registro, lo escanea y envía copia digital a Director (a) Subregional para su resguardo en el expediente físico.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
Fin del procedimiento		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Registro Nacional Forestal
Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

Documentos relacionados:

- RF-RE-119 Informe Técnico de inactivación de registro.
- RF-RE-120 Resolución de inactivación de registro.
- RF-RE-135 Resolución de finalización del procedimiento de inactivación de registro.
- RF-RE-136 Oficio de conocimiento de inactivación de registro.
- RF-RE-137 Resolución de activación de registro.
- RF-RE-138 Oficio de conocimiento de activación de registro.



REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
PROCESO: INACTIVACIÓN Y ACTIVACIÓN DE REGISTROS ANTE EL RNF		
No. 8	PROCEDIMIENTO PARA INACTIVACIÓN Y ACTIVACIÓN DE REGISTROS DE TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE SE DEDICAN A LA ACTIVIDAD FORESTAL, POR SANCIONES ADMINISTRATIVAS	
<p>Objetivo: Definir los pasos para inactivar y activar los registros de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal, por sanciones administrativas según reglamento vigente.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La inactivación de registros por vencimiento de vigencia se realiza de oficio en el SERNAF. b) El tiempo de inactivación de los registros dependerá de la causal sancionada según Reglamento de Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal vigente. c) Los recursos de revocatoria deben ser elevados a Junta Directiva del INAB, para su conocimiento y resolución. d) La inactivación y activación debe anotarse en el SERNAF. 		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director (a) Subregional	Inicia procedimiento para la inactivación del registro de Técnicos y Profesionales que se dedican a la actividad forestal y traslada expediente a Técnico (a) Forestal.
2	Técnico (a) Forestal	Recibe expediente, emite Informe Técnico indicando las causales en que incurrió el Técnico o Profesional que se dedica a la actividad forestal y lo traslada a Director (a) Subregional. El tiempo máximo para esta actividad es de diez (10) días hábiles.
3	Director (a) Subregional	Con base al Informe Técnico procede a correr audiencia por escrito, por un plazo de cinco (5) días hábiles al Técnico o Profesional que se dedica a la actividad forestal, para que



		exponga por escrito los argumentos que considere necesarios.
4	Técnico o Profesional	Evacua la audiencia presentando por escrito los argumentos necesarios para el descargo de responsabilidad.
5	Director (a) Subregional	<p>Recibe argumentos y procede de la siguiente manera;</p> <p>5.1 Si el Técnico o Profesional que se dedica a la actividad forestal no evacua la audiencia o evacuándola no justifica técnica y/o legalmente las causales imputadas, eleva el expediente a Gerencia a través de un informe circunstanciado. Continúa paso 6.</p> <p>5.2 Si se justifica técnica y legalmente la o las causales imputadas o si lo resuelto en recurso de revocatoria es favorable al opositor, emite resolución administrativa de finalización del procedimiento.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de diez (10) días hábiles.</p>
6	Gerente	<p>Emite resolución de inactivación de registro, la cual debe ser debidamente notificada.</p> <p>Trascurrido el plazo de cinco (5) días hábiles después de la notificación sin que exista oposición (recurso de revocatoria), traslada el expediente al Registrador (a) Nacional Forestal.</p> <p>6.1 Si existe oposición (recurso de revocatoria) a resolución emitida de inactivación de registro se suspende el procedimiento hasta que el órgano superior resuelva el recurso planteado.</p> <p>6.2 Si lo resuelto es favorable al opositor, traslada resolución a Director (a) Subregional. Regresa a paso 5.</p> <p>6.3 Si lo resuelto al recurso de revocatoria no es favorable al opositor. Continua paso 7.</p>



7	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Procede a realizar la inactivación en el SERNAF por el plazo establecido según la causal.</p> <p>Emite oficio de conocimiento de inactivación de registro, lo envía a Director (a) Subregional correspondiente para resguardo en el expediente y envía copia digital al técnico o profesional inactivado.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles. Fin del procedimiento.</p>
8	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Cumplido el tiempo de inactivación por la sanción establecida, gestiona la resolución de gerencia para la activación del registro.</p>
9	Gerente	<p>Emite resolución de activación del registro y la envía al Registrador (a) Nacional Forestal.</p>
10	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Procede a realizar el cambio de estatus del registro de inactivo a activo, emite oficio de conocimiento de activación de registro, lo envía a Director (a) Subregional correspondiente para resguardo en el expediente y envía copia digital al Técnico o Profesional involucrado.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>

Fin del procedimiento

Documentos relacionados:

- RF-RE-092 Providencia de traslado de expediente
- RF-RE-119 Informe Técnico de inactivación de registro
- RF-RE-136 Oficio de conocimiento de inactivación de registro
- RF-RE-138 Oficio de conocimiento de activación de registro
- RF-RE-139 Informe circunstanciado
- RF-RE-140 Aviso de audiencia
- RF-RE-141 Resolución de finalización del procedimiento de inactivación de técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal



REGISTRO NACIONAL FORESTAL				
PROCESO: MONITOREO DE REGISTROS				
No. 9	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE INSCRIPCIONES Y ACTUALIZACIONES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS EN MATERIA FORESTAL EN EL SERNAF			
<p>Objetivo: Describir los pasos para verificar el cumplimiento de la normativa forestal vigente y los procedimientos en la inscripción y actualización de actividades técnicas y económicas en materia forestal por parte del Registro Nacional Forestal.</p>				
<p>Normas:</p> <p>a) El Director (a) Subregional es el responsable de promover y hacer efectiva, cuando proceda, la inscripción y actualización de las diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal.</p> <p>b) El RNF debe realizar el monitoreo de la aplicación de normas y procedimientos para la inscripción y actualización de los registros en el SERNAF.</p> <p>A través de la siguiente metodología se genera un reporte de los expedientes de inscripción y actualización en el SERNAF durante el mes vencido y se define el número de expedientes a monitorear a través de la fórmula de muestreo estadístico para población finita, con un nivel de confianza del 99% y un margen de error del 3%.</p> <table border="1" data-bbox="300 1407 1339 1648"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Formula:</p> $n = \frac{Z^2 p q N}{Ne^2 + Z^2 p q}$ </td> <td> <p>En donde:</p> <p>n = Tamaño de la muestra n=?</p> <p>e= error de estimación e=3%</p> <p>z=Valor de las tablas de la distribución normal estándar z=99%</p> <p>N= Tamaño de la población N=XX</p> <p>p= Probabilidad de éxito p=0.5</p> <p>q= Probabilidad de fracaso q=0.5</p> </td> </tr> </table> <p><small>Fuente: Rodríguez Miguel Ernesto A. 2005, Metodología de la investigación. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Página 65. Fecha 28/04/2023. https://www.google.com.gt/books/edition/Metodolog%C3%ADa_de_la_investigaci%C3%B3n/4y1EW9Jhe0C7h1e-es&gbpv=1&dq=metodologia+de+investigacion+poblacion+y+muestra&pg=PA79&printsec=frontcover</small></p>			<p>Formula:</p> $n = \frac{Z^2 p q N}{Ne^2 + Z^2 p q}$	<p>En donde:</p> <p>n = Tamaño de la muestra n=?</p> <p>e= error de estimación e=3%</p> <p>z=Valor de las tablas de la distribución normal estándar z=99%</p> <p>N= Tamaño de la población N=XX</p> <p>p= Probabilidad de éxito p=0.5</p> <p>q= Probabilidad de fracaso q=0.5</p>
<p>Formula:</p> $n = \frac{Z^2 p q N}{Ne^2 + Z^2 p q}$	<p>En donde:</p> <p>n = Tamaño de la muestra n=?</p> <p>e= error de estimación e=3%</p> <p>z=Valor de las tablas de la distribución normal estándar z=99%</p> <p>N= Tamaño de la población N=XX</p> <p>p= Probabilidad de éxito p=0.5</p> <p>q= Probabilidad de fracaso q=0.5</p>			
<p>c) El RNF debe realizar visitas de apoyo y acompañamiento a las Direcciones Subregionales que presenten deficiencias en la aplicación de los procedimientos y cumplimiento de la normativa vigente para el registro de actividades.</p>				



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Descarga del SERNAF el reporte de los registros generados durante el mes vencido, define el listado de registros a monitorear y lo traslada a Técnico (a) IV del RNF.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
2	Técnico (a) IV del RNF	<p>Recibe el listado de registros a monitorear y verifica en el SERNAF, el cumplimiento a la normativa y procedimientos del RNF, elabora informes de monitoreo por región y los traslada a Registrador (a) Nacional Forestal.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de cinco (5) días hábiles.</p>
3	Registrador (a) Nacional Forestal	<p>Recibe y revisa informes y por medio de oficio hace de conocimiento a Director (a) Regional correspondiente sobre el resultado del monitoreo de los expedientes de la Región.</p> <p>El tiempo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles.</p>
4	Director (a) Regional	<p>El Director (a) Regional procede de la siguiente manera:</p> <p>4.1 Si en el informe los registros analizados, cumplen con la normativa y procedimientos del RNF archiva el informe. Fin del procedimiento.</p> <p>4.2 Si en el informe los registros analizados evidencian inconformidades en la aplicación de la normativa, conjuntamente con los Directores Subregionales realiza Plan de acción en donde defina las acciones a realizar para solventar las inconformidades detectadas. Envía</p>



		es de diez (10) días hábiles.
5	Registrador (a) Nacional Forestal	Recibe el Plan de Acción y realiza monitoreo del cumplimiento de las acciones a desarrollarse en las fechas propuestas de cumplimiento.
Fin del procedimiento		
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RF-RE-143 Listado de registros a monitorear. ● RF-RE-144 Informe del monitoreo de registros. ● RF-RE-145 Oficio de conocimiento del monitoreo de registros. ● RF-RE-146 Plan de acción para solventar inconformidades y mejoras en el proceso. 		

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	<p>Se realiza la actualización completa del manual, por implementación del nuevo sistema electrónico del Registro Nacional Forestal, a través del cual se operan todas las actividades.</p> <p>Se actualiza nombre de puestos según manual de perfiles y descripción de puestos última versión.</p>	Marzo 2025