



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL

OCTUBRE 2019
Versión 3

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 30 DE OCTUBRE DE 2019
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 158-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 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 de 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 Investigación 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, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 8 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimiento del Departamento de Investigación Forestal del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL	MP-DDF.IVF-01	Priorización de temas de investigación forestal anual
	MP-DDF.IVF-02	Seguimiento y evaluación de la investigación forestal
	MP-DDF.IVF-03	Análisis y generación de documentos técnicos derivados de la información de la red de parcelas permanentes de medición forestal
	MP-DDF.IVF-04	Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB, academia y otras instituciones
	MP-DDF.IVF-05	Acompañamiento para la toma de datos en la red de parcelas permanentes de medición forestal –PPMF-
	MP-DDF.IVF-06	Acopio, resguardo y actualización de la información de la red de parcelas permanentes de medición forestal –PPMF-
	MP-DDF.IVF-07	Divulgación de los resultados de la investigación forestal
	MP-DDF.IVF-08	Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para la realización de investigaciones forestales
	MP-DDF.IVF-09	Adquisición de material bibliográfico por compra o donación
	MP-DDF.IVF-10	Revisión, etiquetado e inventario anual del material bibliográfico
	MP-DDF.IVF-11	Clasificación, realización de sinopsis e incorporación del material bibliográfico nuevo a la base de datos
	MP-DDF.IVF-12	Solicitud de información y préstamo de material bibliográfico





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

- II. La presente resolución es de efecto inmediato y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general.....	2
Objetivos específicos.....	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos y Acrónimos	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
PROCEDIMIENTOS	6
PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN FORESTAL ANUAL.....	7
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL.....	13
ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL.....	18
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAL DE INAB, ACADEMIA Y OTRAS INSTITUCIONES.....	25
ACOMPañAMIENTO PARA LA TOMA DE DATOS EN LA RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-	32
ACOPIO, RESGUARDO Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL –PPMF-.....	37
DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL.....	44
ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES FORESTALES.....	50
ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA O DONACIÓN	55
REVISIÓN, ETIQUETADO E INVENTARIO ANUAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	61

CLASIFICACIÓN, REALIZACIÓN DE SINOPSIS E INCORPORACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO A LA BASE DE DATOS.....	66
SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	71
ANEXOS	79



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Octubre 2019

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta herramienta administrativa es orientar al personal del Departamento de Investigación Forestal, describiendo la secuencia a seguir para conseguir los resultados y por ende los objetivos que se deben conseguir como Departamento de Investigación Forestal.

El presente documento contiene objetivos, normas de aplicación general, descripción de los procedimientos, flujogramas, formatos y formularios que contribuyan a facilitar la efectiva aplicación y ejecución de los procedimientos. El Departamento de Investigación Forestal provee información importante para el sector forestal cumplimiento de sus funciones.

CINFOR, está constituido por personal capacitado que procesa y clasifica la información bibliográfica de campos temáticos, y proveen información abreviada a la comunidad de usuarios (as) con datos organizadas, de acceso fácil y rápida localización de la información requerida.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Octubre 2019

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Disponer de una herramienta que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos para desarrollar la investigación forestal que realiza el Instituto Nacional de Bosques.

Objetivos específicos

- *Orientar al personal que interviene en los procedimientos de gestión, desarrollo y publicación de Investigaciones Forestales.*
- *Simplificar, viabilizar y normar los procedimientos que intervienen en la operación del Departamento de Investigación Forestal.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

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

- *Ley Forestal. Decreto Legislativo 101-96.*
- *Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. -Decreto del Congreso de la Republica 89-2002-*
- *Reglamento Interior de Trabajo del INAB. -Resolución No. JD.07.05.2013-*
- *Dictamen APRA/2015-I-017 de fecha 11/06/2015 del Departamento de Administración de Puestos, y Auditorías Administrativas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Octubre 2019

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación general para las personas siguiente:

- *Personal del Departamento de Investigación Forestal*
- *Trabajadores del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
- *Instituciones vinculadas al sector forestal*
- *Investigadores en materia forestal*

Términos y Acrónimos

- DDF: Dirección de Desarrollo Forestal*
INAB: Instituto Nacional de Bosques
IVF: Departamento de Investigación Forestal
PPMF: Parcelas Permanentes de Medición Forestal



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Octubre 2019

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

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



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 3, Octubre 2019

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) del Departamento de Investigación Forestal deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el (la) Director(a) de Desarrollo Forestal, quien presentara la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN FORESTAL ANUAL

MP-DDF.IVF-01

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Seguimiento y Evaluación de la Investigación Forestal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE
INVESTIGACIÓN FORESTAL ANUAL

MP-DDF. IVF-01

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Anualmente se deben definir las investigaciones que se desarrollaran en el marco del Programa Nacional de Investigación Forestal.

Objetivo:

Definir los temas de investigación que se desarrollaran anualmente.

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal. -Decreto Legislativo 101-96-.*
- *Reglamento Interior de Trabajo del INAB. -Resolución No. JD.07.05.2013-*
- *Programa Nacional de Investigación Forestal*



PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN FORESTAL ANUAL

MP-DDF. IVF-01

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Forestal*
- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Responsable de Investigación Forestal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

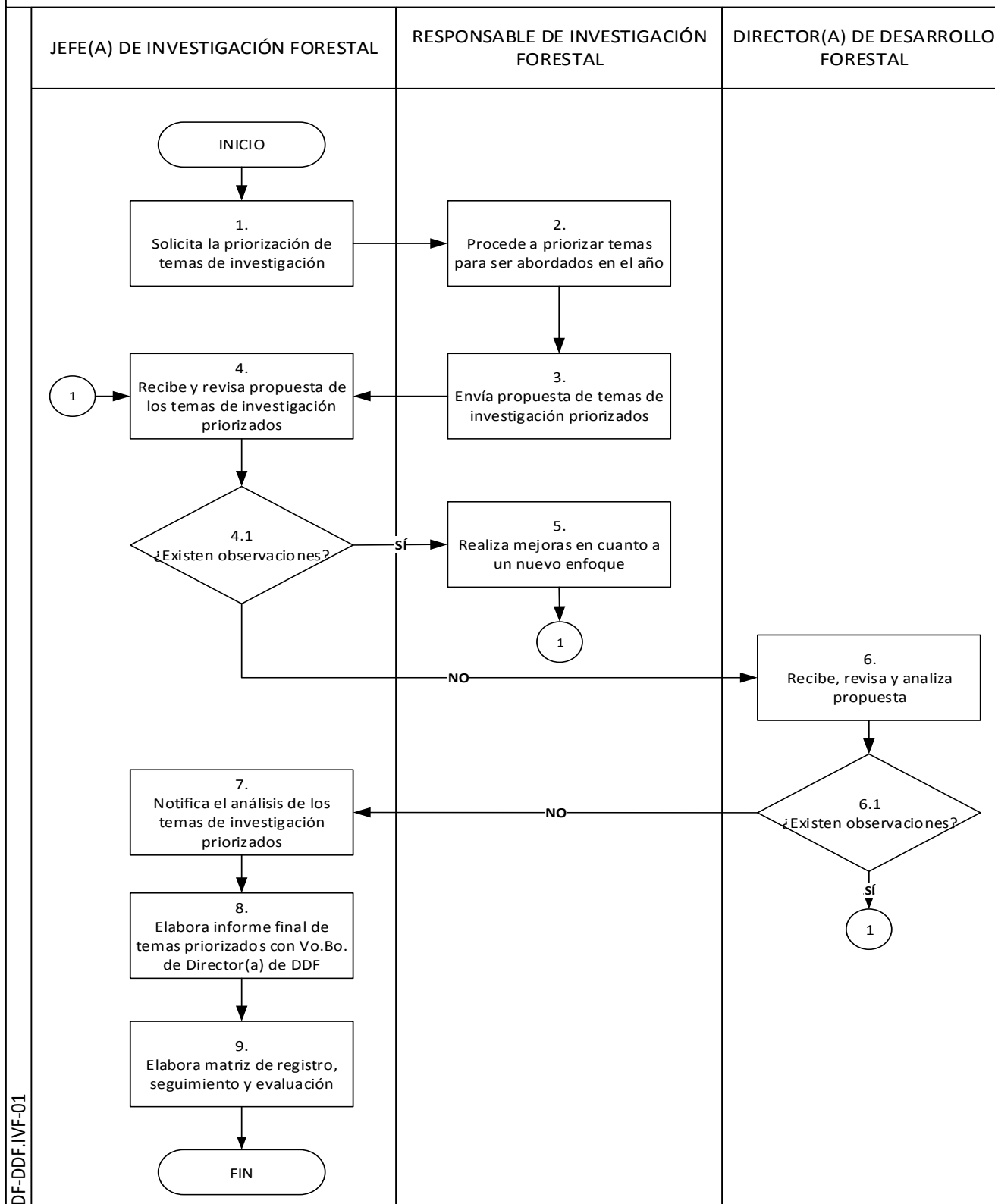
Documentos utilizados:

- *Programa Nacional de Investigación Forestal*
- *Plan Quinquenal del INAB*
- *Plan Estratégico del INAB*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Priorización de Temas de Investigación Forestal Anual*



DF-DDF.IVF-01



PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN FORESTAL ANUAL

MP-DDF. IVF-01

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita la priorización de temas de investigación</i>	<i>Termina</i>	<i>Elabora matriz de registro, seguimiento y evaluación</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita la priorización de temas de investigación	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Solicita mediante oficio la priorización de temas de investigación al Responsable de Investigación Forestal
2. Procede a priorizar temas para ser abordados en el año	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Procede a priorizar los temas para ser abordados en el año. (Estos temas se priorizan en base al programa nacional de investigación forestal).
3. Envía propuesta de temas de investigación priorizados	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Envía al Jefe(a) de Investigación Forestal la propuesta de priorización de temas de investigaciones identificadas.
4. Recibe y revisa propuesta de temas de investigación priorizados	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe la propuesta y revisa la pertinencia de cada uno de los temas de investigación priorizados, con respecto al programa nacional de investigación forestal.
4.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	<p>SÍ, existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.5”. Donde notifica a Responsable de Investigación Forestal realizar las mejoras en cuanto a un nuevo enfoque.</p> <p>NO, existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.6”, donde traslada a Director(a) de Desarrollo Forestal para su revisión, análisis y validación.</p>
5. Realiza mejoras en cuanto a un nuevo enfoque	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Realiza mejoras en cuanto a un nuevo enfoque, dirigidos a mejorar la pertinencia entre los temas de investigación y el programa nacional de investigación forestal, deberá corregir la propuesta y enviarla mejorada mediante correo electrónico a Jefe(a) de Investigación Forestal. “Conecta con la actividad N°.4” donde se realizara nuevamente una revisión.



PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE INVESTIGACIÓN FORESTAL ANUAL

MP-DDF. IVF-01

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita la priorización de temas de investigación</i>	<i>Termina</i>	<i>Elabora matriz de registro, seguimiento y evaluación</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Recibe, revisa y analiza propuesta	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Recibe y analiza propuesta de priorización de temas de investigaciones identificadas para su validación.
6.1 ¿Existen observaciones?	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	SÍ , existen observaciones, “conecta con la actividad N°.4” donde incorporara las mismas NO , existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.7” para que la propuesta sea notificada.
7. Notifica el análisis de los temas de investigación priorizados	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Notifica a Directores(as) de las direcciones sustantivas de INAB, Responsable de Investigación Forestal y Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal –PPMF- acerca del análisis de los temas de investigación priorizados.
8. Elabora informe final de temas priorizados con Vo.Bo. de Director(a) de DDF	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Elabora un informe final con los temas priorizados y analizados, con el visto bueno de Director(a) de Desarrollo Forestal.
9. Elabora matriz de registro, seguimiento y evaluación	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Elabora una matriz de registro, seguimiento y evaluación del grado de avance de las investigaciones priorizadas en el transcurso del año. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF.IVF-02

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Priorización de Temas de Investigación Forestal Anual

Procedimiento posterior:

Análisis y Generación de Documentos Técnicos Derivados de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-02

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

En el marco de las investigaciones que se desarrollan anualmente por parte del INAB, el Responsable de Investigación da seguimiento y acompañamiento a cada una de las investigaciones.

Objetivo:

Seguimiento y evaluación de las investigaciones desarrolladas.

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal. -Decreto Legislativo 101-96-.*
- *Reglamento Interior de Trabajo del INAB. -Resolución No. JD.07.05.2013-*



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-02

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Responsable de Investigación Forestal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

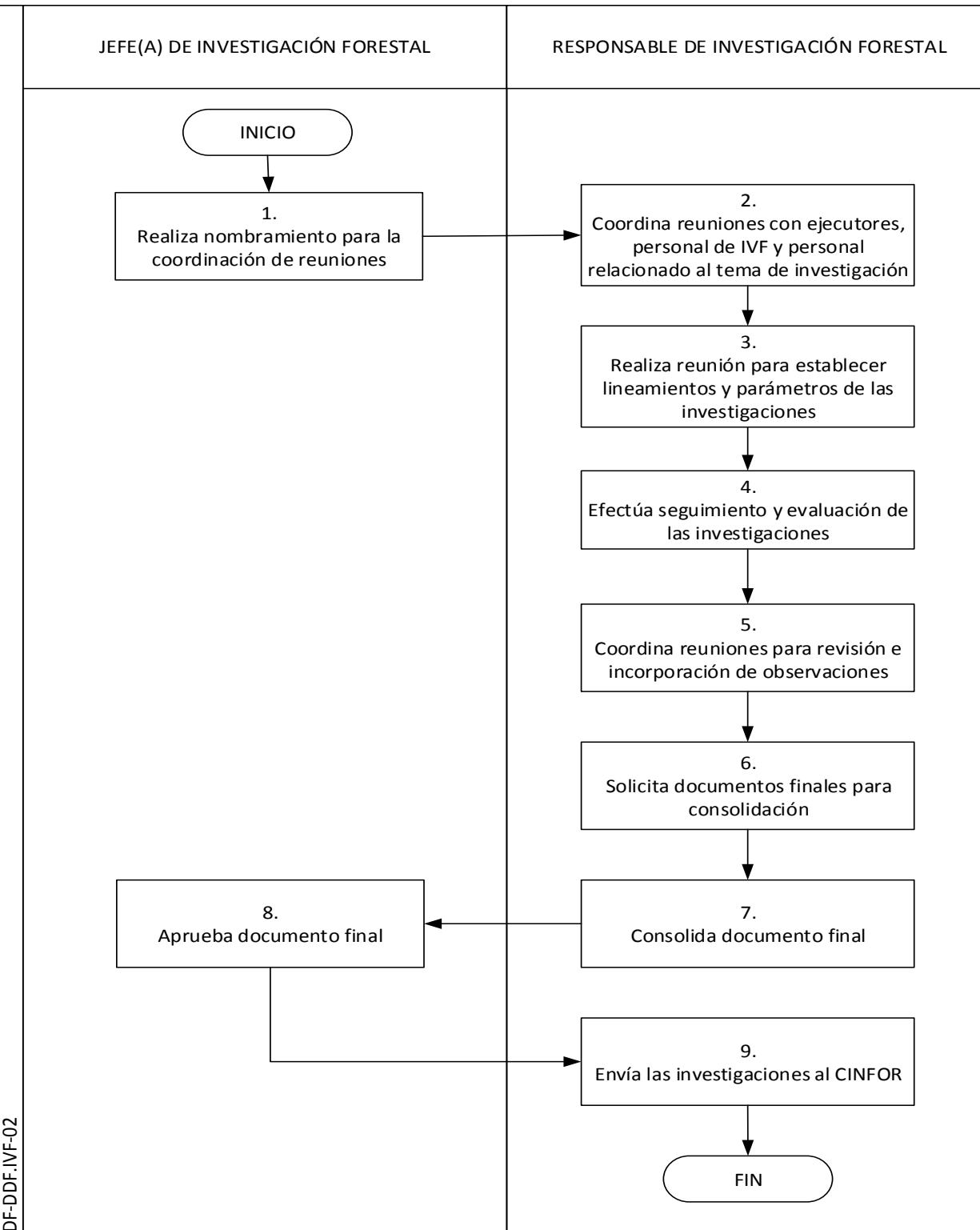
Documentos utilizados:

- *Programa Nacional de Investigación Forestal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Seguimiento y Evaluación de la Investigación Forestal*



DF-DDF.IVF-02



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-02

Versión 3, Octubre 2019

Inicia

*Realiza nombramiento
para la coordinación
de reuniones*

Termina

*Envía las investigaciones
al CINFOR*

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Realiza nombramiento para la coordinación de reuniones	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Nombra mediante oficio al Responsable de Investigación Forestal para que coordine reuniones con los ejecutores de las investigaciones
2. Coordina reuniones con ejecutores, personal de IVF y personal relacionado al tema de investigación	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Recibe nombramiento y coordina reuniones con los ejecutores de las investigaciones, personal del departamento de investigación forestal y personal relacionado al tema de investigación para conocer la metodología y plan de investigación.
3. Realiza reunión para establecer lineamientos y parámetros de las investigaciones	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Realiza reunión con ejecutores de las investigaciones, personal del departamento de investigación forestal y personal relacionado al tema de investigación para establecer los lineamientos y parámetros de las investigaciones.
4. Efectúa seguimiento y evaluación de las investigaciones	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Efectúa seguimiento y evaluación de la ejecución de las investigaciones en campo.
5. Coordina reuniones para revisión e incorporación de observaciones	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Coordinar reuniones para la revisión final e incorporación de observaciones de las investigaciones realizadas en el comité editorial.
6. Solicita documentos finales para consolidación	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Solicita a los ejecutores de las investigaciones los documentos finales para su consolidación respectiva.
7. Consolida documento final	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Consolida documento final para posteriormente trasladarlo al Jefe(a) de Investigación Forestal para revisión y análisis.
8. Aprueba documento final	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Revisa documento final y otorga visto bueno de la investigación,
9. Envía las investigaciones al Técnico de CINFOR	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Envía los documentos finales de investigación al Centro de Información Forestal CINFOR conecta con el procedimiento No. MP-DDF.IVF-09 y a las direcciones relacionadas al tema. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DERIVADOS DE LA INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL

MP-DDF.IVF-03

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Seguimiento y Evaluación de la Investigación Forestal

Procedimiento posterior:

Capacitación y Asistencia Técnica a Personal de INAB, Academia y Otras Instituciones

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
TÉCNICOS DERIVADOS DE LA INFORMACIÓN DE LA
RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN
FORESTAL

MP-DDF. IVF-03

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

En base a la red de parcelas permanentes de medición forestal, se deben desarrollar documentos de análisis sobre la dinámica de crecimiento de las especies forestales priorizadas por INAB.

Objetivo:

Desarrollar documentos técnicos sobre la dinámica de crecimiento de las especies forestales a partir de la información generada por la red de parcelas permanentes de medición forestal.

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal. -Decreto Legislativo 101-96-.*
- *Reglamento Interior de Trabajo del INAB. -Resolución No. JD.07.05.2013-*



ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
TÉCNICOS DERIVADOS DE LA INFORMACIÓN DE LA
RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN
FORESTAL

MP-DDF. IVF-03

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Forestal*
- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *Informes de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal*
- *Plan Nacional de Investigación Forestal*
- *Documentos bibliográficos sobre especies forestales*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento: Análisis y Generación de Documentos Técnicos Derivados de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal

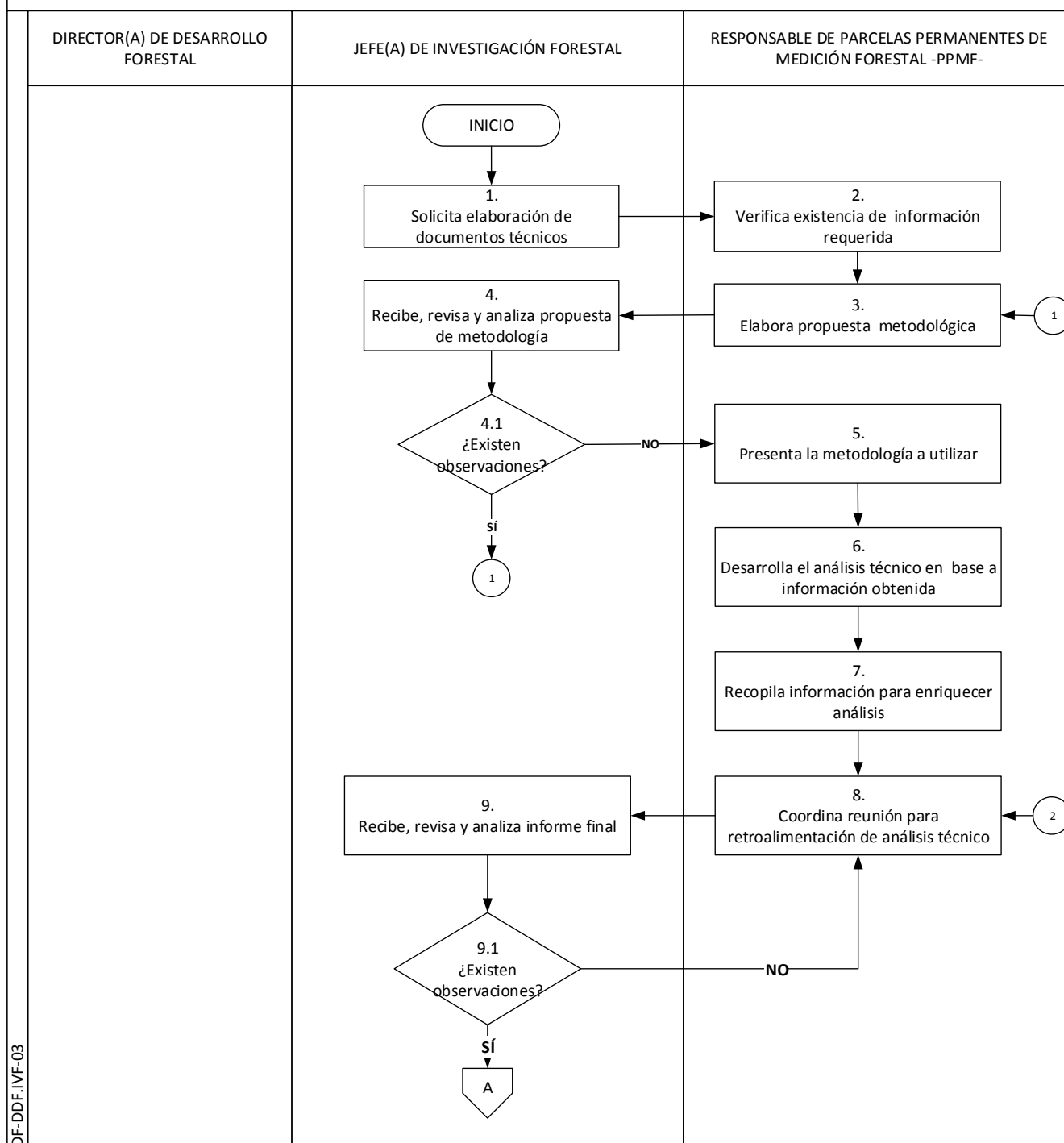
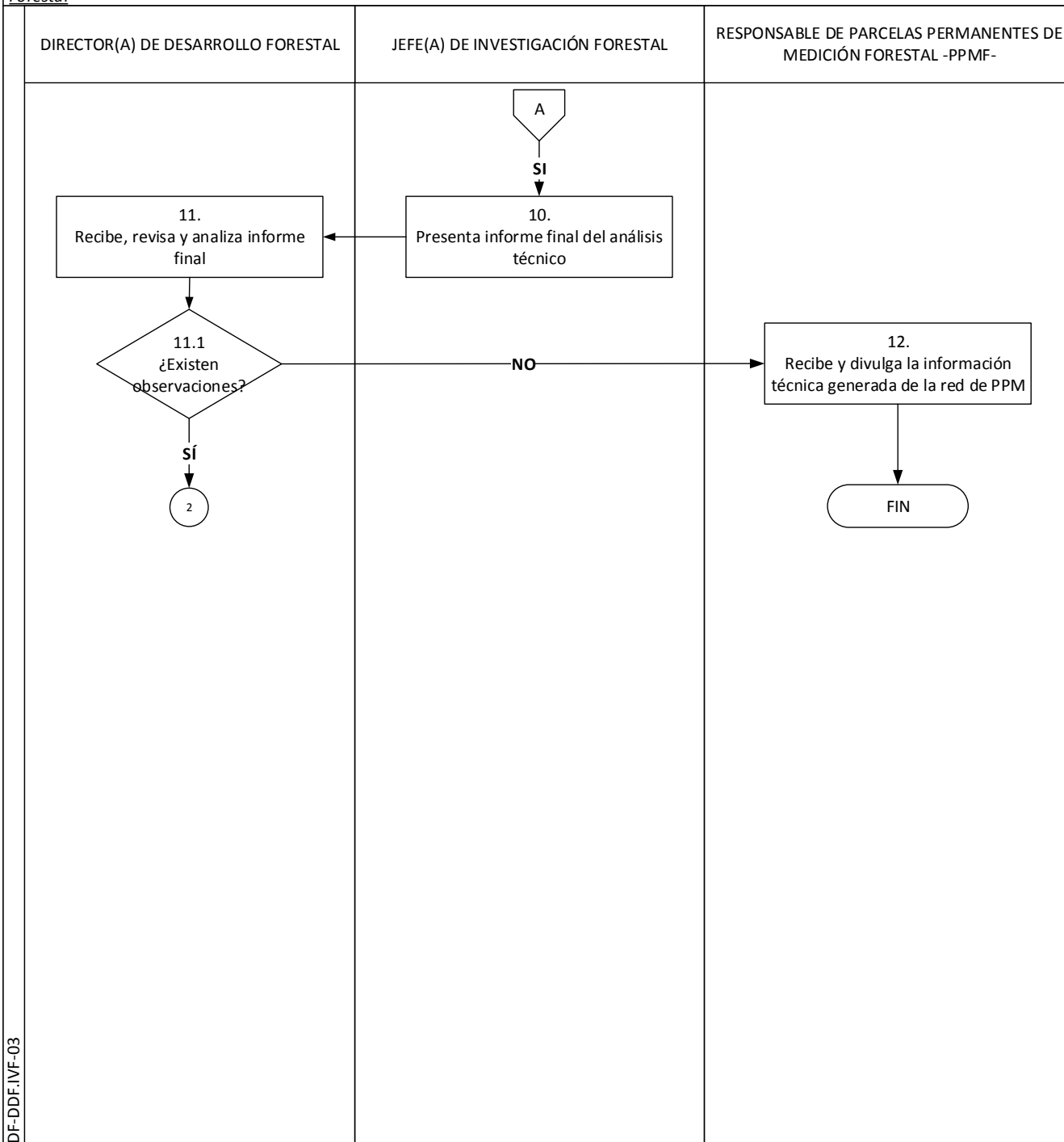


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Análisis y Generación de Documentos Técnicos Derivados de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal*



DF-DDF.IVF-03



**ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
DERIVADOS DE LA INFORMACIÓN DE LA RED DE
PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL**

MP-DDF. IVF-03

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicitud de elaboración de documentos técnicos</i>	<i>Termina</i>	<i>Presenta informe final</i>
---------------	--	----------------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita elaboración de documentos técnicos	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Solicita la generación de documentos técnicos según temas de investigación priorizados del INAB.
2. Verifica existencia de información requerida	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal - PPMF-</i>	Verifica la pertinencia de la solicitud con la información existente en la base de datos de las Parcelas Permanentes de Medición Forestal.
3. Elabora propuesta metodológica	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>	Identifica y elabora una propuesta metodológica para dar respuesta a la solicitud. Seguidamente la traslada a Jefe(a) de Investigación Forestal para su revisión y análisis
4. Recibe, revisa y analiza metodología	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe y analiza propuesta de metodología para su posterior aprobación
4.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	SÍ , existen observaciones, “conecta con la actividad N°.3” donde incorporara las mismas NO , existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.5” para que la metodología sea presentada.
5. Presenta la metodología a utilizar	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>	Programa reuniones para exponer las metodologías a utilizar y recibir correcciones y retroalimentación al respecto.
6. Desarrolla el análisis técnico en base a información obtenida	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>	Desarrolla el análisis técnico en base a la información derivada de la red de parcelas permanentes de medición forestal
7. Recopila información para enriquecer análisis	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>	Recopila y analiza información de campo para complementar y enriquece el análisis generado a partir de la información de la red de parcelas permanentes de medición forestal.
8. Coordina reunión para retroalimentación de análisis técnico	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>	Coordina reuniones para la revisión y retroalimentación del análisis técnico. Continuamente consolida análisis técnico derivado de la información de la red de parcelas permanentes de medición forestal para posteriormente enviarlo al Jefe(a) de Investigación Forestal para su revisión y análisis.



ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
DERIVADOS DE LA INFORMACIÓN DE LA RED DE
PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-03

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicitud de elaboración de documentos técnicos</i>	<i>Termina</i>	<i>Presenta informe final</i>
---------------	--	----------------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe, revisa y analiza informe final	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe y revisa análisis técnico derivado de la información de la red de parcelas permanentes de medición forestal.
9.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	SÍ , existen observaciones, “conecta con la actividad N°.8” donde incorporara las mismas NO , existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.10” .
10. Presenta informe final del análisis técnico	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Presenta informe final al Director(a) de Desarrollo Forestal para su revisión y Visto Bueno del análisis técnico derivado de la información de la red de parcelas permanentes de medición forestal.
11. Recibe, revisa y analiza informe final	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Recibe y revisa informe final derivado de la información de la red de parcelas permanentes de medición forestal para su posterior presentación.
11.1 ¿Existen observaciones?	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	SÍ , existen observaciones, “conecta con la actividad N°.8” donde incorporara las mismas. NO , existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°. 12” para que se presenten los resultados.
12. Recibe y divulga la información técnica generada de la red de PPM	<i>Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal</i>	Recibe del Jefe(a) de Investigación Forestal el informe final y divulga la información técnica de las parcelas permanentes de medición forestal. Así mismo traslada al Centro de Información Forestal –CINFOR-. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAL DE INAB, ACADEMIA Y OTRAS INSTITUCIONES

MP-DDF.IVF-04

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Análisis y Generación de Documentos Técnicos Derivados de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal

Procedimiento posterior:

Acompañamiento para la toma de datos en la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



**CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A
PERSONAL DE INAB, ACADEMIA Y OTRAS
INSTITUCIONES**

MP-DDF. IVF-04

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Recepción de las solicitudes de capacitación, tanto del personal del INAB como de otras instancias, para la planificación de capacitaciones en las metodologías para el establecimiento, mantenimiento, toma y manejo de datos de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (PPMF) instaladas en plantaciones forestales y bosque natural.

Objetivo:

Fortalecer las capacidades técnicas y fortalecer los conocimientos tanto del personal de INAB, como la Academia y otras instituciones

Normas y/o Políticas:

- *Reglamento PROBOSQUE, derivado del decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE*



CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A
PERSONAL DE INAB, ACADEMIA Y OTRAS
INSTITUCIONES

MP-DDF. IVF-04

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Digitalizador de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*

Formatos utilizados:

- *Boletas de campo*
- *Listados de Participantes*
- *Software de MIRASILV 3.5*
- *Software de DATALATIF*
- *Software de DATACONIF 2.0*

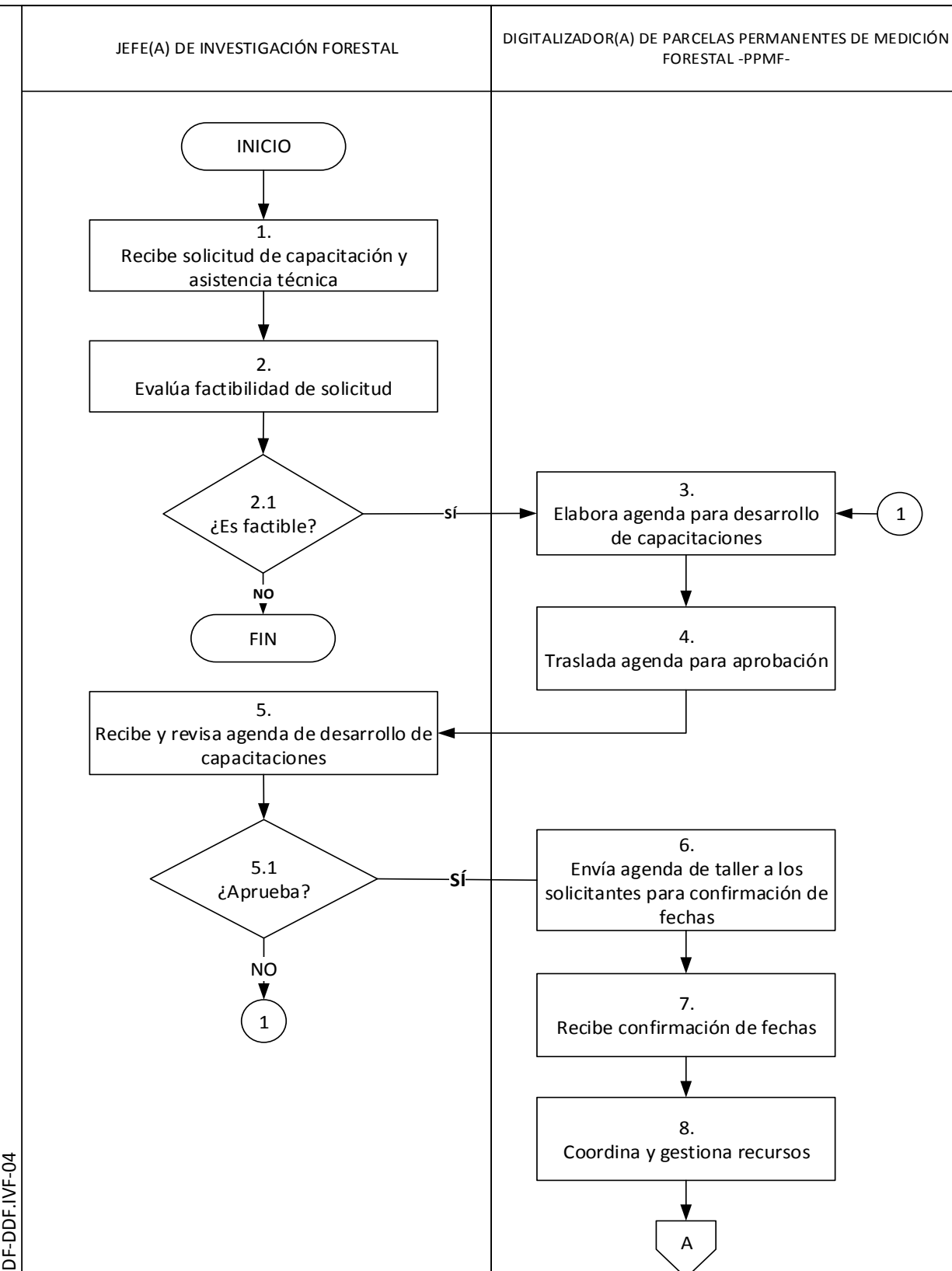
Documentos utilizados:

- *Manual de MIRASILV 3.5*
- *Manual de DATALATIF*
- *Manual de DATACONIF*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Capacitación y Asistencia Técnica a Personal del INAB, Academia y Otras Instituciones*

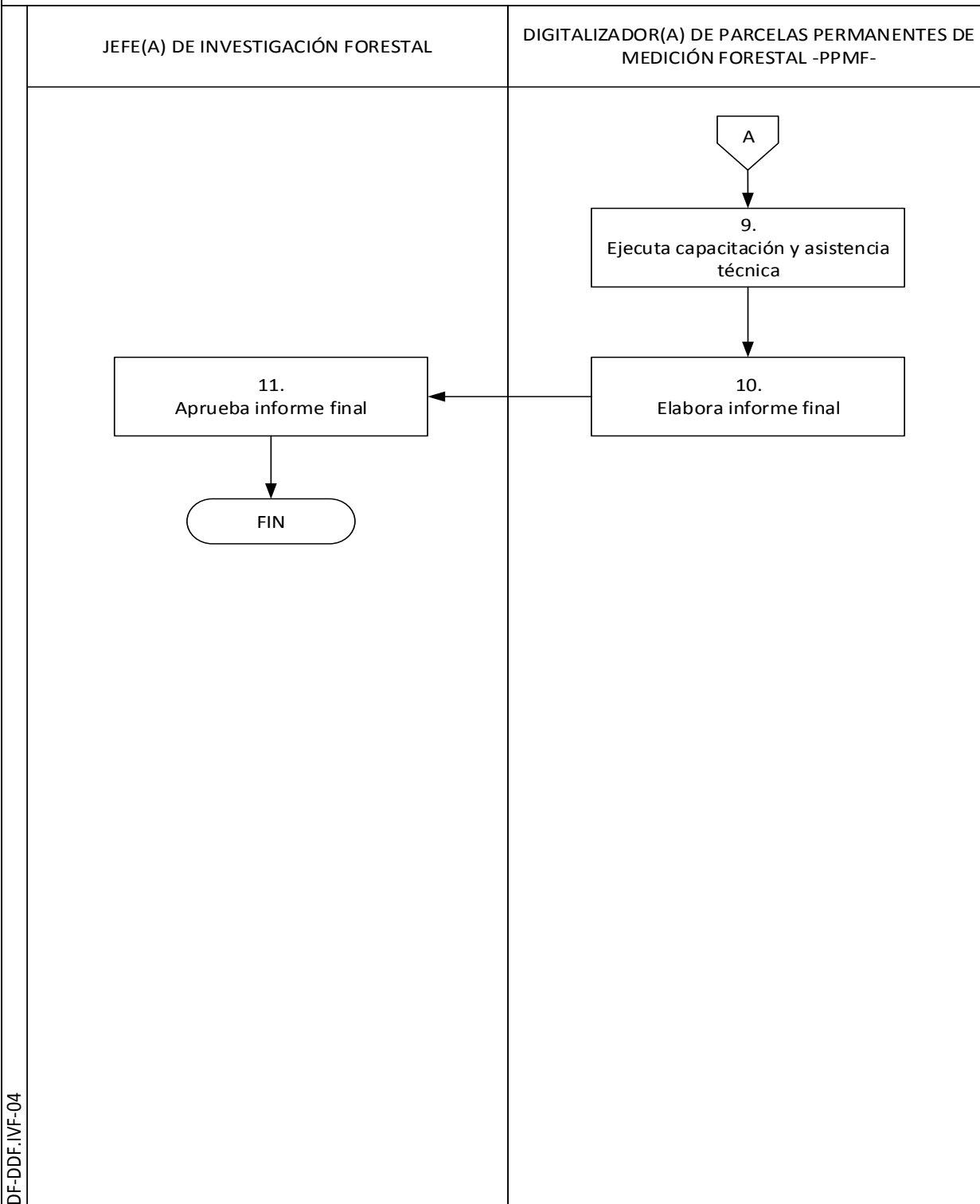


DF-DDF.IVF-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Capacitación y Asistencia Técnica a Personal del INAB, Academia y Otras Instituciones*



DF-DDF-IVF-04



CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAL DE INAB, ACADEMIA Y OTRAS INSTITUCIONES

MP-DDF. IVF-04

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de capacitación y asistencia técnica</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba informe final</i>
---------------	--	----------------	------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de capacitación y asistencia técnica	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe la solicitud de capacitación y asistencia técnica, sobre metodologías para el establecimiento rehabilitación y remediación de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones y Bosque Natural. Así como el uso y manejo de las bases de datos correspondientes.
2. Evalúa factibilidad de solicitud	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Evalúa la factibilidad y prioriza las solicitudes recibidas, con base a la disponibilidad del personal, equipo y vehículos disponibles y los resultados que generaran con la asistencia o capacitación proporcionada. Con apoyo de Responsable de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-
2.1 ¿Es factible?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	SÍ , es factible continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.3” . NO , es factible la solicitud, se notifica al interesado que la referida solicitud no procede. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
3. Elabora agenda para desarrollo de capacitaciones	<i>Digitalizador de Parcelas de Medición Forestal -PPMF-</i>	Elabora la agenda para el desarrollo del taller de capacitaciones o asistencia técnica de acuerdo a las fechas propuestas en las solicitudes recibidas. Con apoyo de Responsable de parcelas permanentes de medición forestal –PPMF-.
4. Traslada agenda para aprobación	<i>Digitalizador de Parcelas de Medición Forestal -PPMF-</i>	Traslada a Jefe(a) de Investigación Forestal para revisión y aprobación
5. Recibe y revisa agenda de desarrollo de capacitaciones	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe y revisa agenda del taller para la gestión y ejecución del mismo.
5.1 ¿Aprueba?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	SÍ aprueba agenda, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.6” donde la agenda será remitida al solicitante. NO aprueba agenda, “conecta con actividad N°.3” donde se elaborara una nueva propuesta de agenda de taller



CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAL DE INAB, ACADEMIA Y OTRAS INSTITUCIONES

MP-DDF. IVF-04

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de capacitación y asistencia técnica</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba informe final</i>
---------------	--	----------------	------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Envía agenda de taller a los solicitantes para confirmación de fechas	<i>Digitalizador de Parcelas de Medición Forestal -PPMF-</i>	Envía mediante correo electrónico la propuesta de agenda del taller, de la actividad de capacitación o asistencia técnica a los interesados, solicitando la confirmación de las fechas.
7. Recibe confirmación de fechas	<i>Digitalizador de Parcelas de Medición Forestal -PPMF-</i>	Recibe mediante correo electrónico la confirmación de la fecha para brindar la asistencia técnica o capacitación requerida
8. Coordina y gestiona recursos	<i>Digitalizador de Parcelas de Medición Forestal -PPMF-</i>	Coordina y gestiona recursos para el desarrollo de las actividades programadas
9. Ejecuta capacitación y asistencia técnica	<i>Digitalizador de Parcelas de Medición Forestal -PPMF-</i>	Ejecuta las actividades teóricas y prácticas detalladas en la agenda del taller de capacitación o asistencia técnica.
10. Elabora informe final	<i>Digitalizador de Parcelas de Medición Forestal -PPMF-</i>	Elabora el informe final de la ejecución del taller de capacitación o asistencia técnica.
11. Aprueba informe final	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe y aprueba el informe final de capacitación o asistencia técnica. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ACOMPañAMIENTO PARA LA TOMA DE DATOS EN LA RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-

MP-DDF.IVF-05

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Capacitación y Asistencia Técnica a Personal de INAB, Academia y Otras Instituciones

Procedimiento posterior:

Acopio, Resguardo y Actualización de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



ACOMPañAMIENTO PARA LA TOMA DE DATOS EN LA
RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN
FORESTAL –PPMF–

MP-DDF. IVF-05

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Apoyo administrativo, técnico y en la gestión necesaria para el acompañamiento en la toma de datos de mediciones anuales y mantenimiento de la red de –PPMF- para la actualización periódica de las bases de datos de Plantaciones Forestales y Bosques Naturales.

Objetivo:

Realizar mediciones anuales de las Parcelas Permanentes en Plantaciones Forestales y Bosques Naturales a fin de poder contar con bases de datos actualizadas de las mismas

Normas y/o Políticas:

- *Reglamento PROBOSQUE, derivado del decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE*



ACOMPañAMIENTO PARA LA TOMA DE DATOS EN LA
RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN
FORESTAL -PPMF-

MP-DDF. IVF-05

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*

Formatos utilizados:

- *Boletas de Campo*

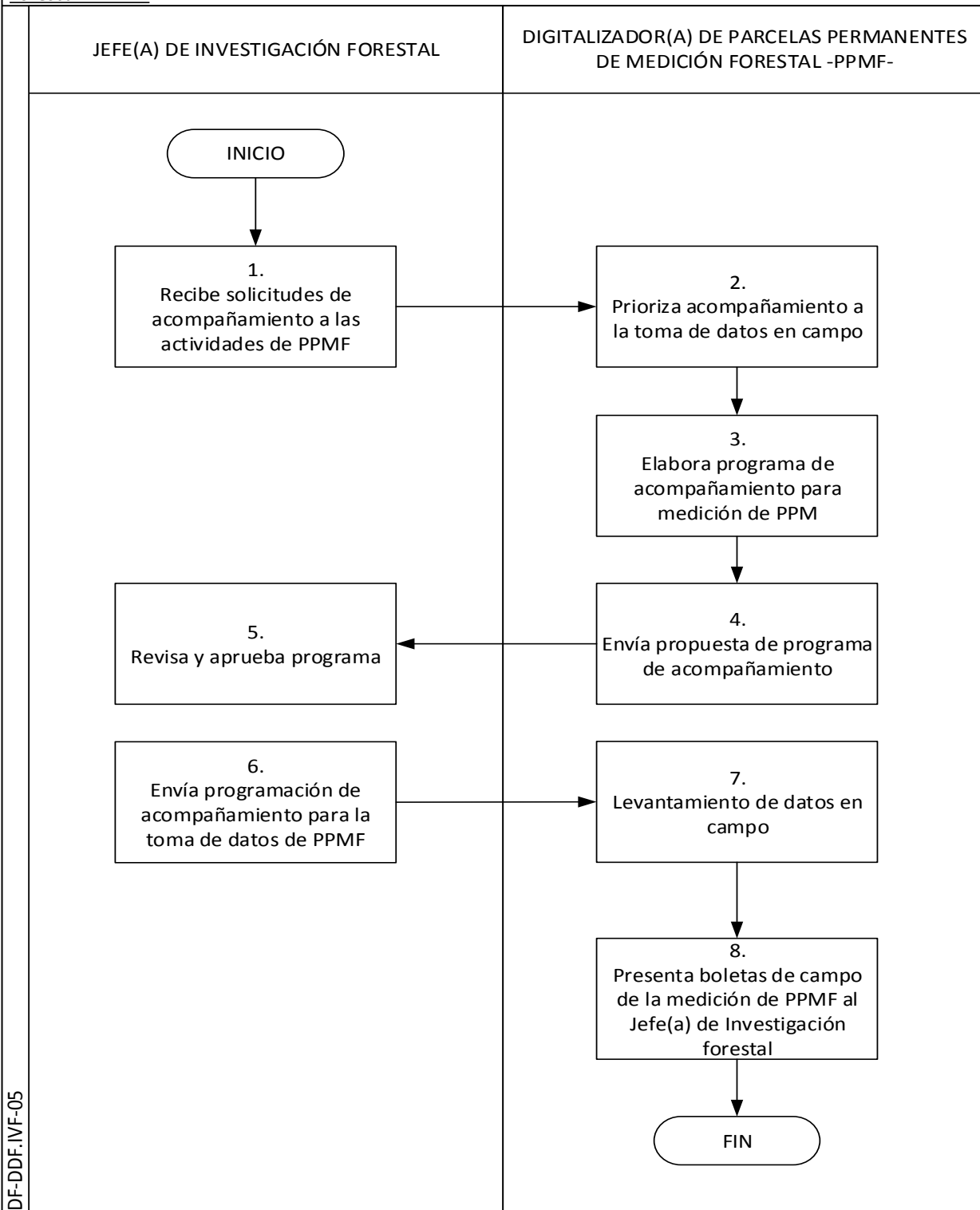
Documentos utilizados:

- *Guía metodológica Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones*
- *Manual para establecimiento de Parcelas Permanentes de Muestreo en la Reserva de Biosfera Maya*
- *Guía para el Establecimiento, Monitoreo y Rehabilitación de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Bosques Naturales de Coníferas.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Acompañamiento para la Toma de Datos en la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*





**ACOMPañAMIENTO PARA LA TOMA DE DATOS EN LA
RED DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN
FORESTAL –PPMF–**

MP-DDF. IVF-05

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Envía solicitud de remediación</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía informes a cada región y subregión</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitudes de acompañamiento a las actividades de PPMF	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe de las Direcciones Regionales y Subregionales las solicitudes de material y acompañamiento para la evaluación y mantenimiento de las PPMF.
2. Prioriza acompañamiento a la toma de datos en campo	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal - PPMF-</i>	Identifica las necesidades de acompañamiento en las Subregiones de mayor carga laboral, prioriza el acompañamiento a la toma de datos en campo.
3. Elabora programa de acompañamiento para medición de PPM	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal - PPMF-</i>	Elabora programa de acompañamiento a la toma de datos en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal –PPMF-
4. Envía propuesta de programa de acompañamiento	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal - PPMF-</i>	Envía programa de acompañamiento de remediación de la toma de datos a Jefe(a) de Investigación Forestal para su revisión y aprobación.
5. Revisa y aprueba programa	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe y revisa programa de acompañamiento e incorpora observaciones o sugerencias si las hubiera.
6. Envía programación de acompañamiento para la toma de datos de PPMF	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Envía a las Direcciones Regionales y Subregionales definidas, la programación para el acompañamiento para la toma de datos de las PPMF.
7. Levantamiento de datos en campo	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal – PPMF-</i>	Se integra al equipo técnico de las Subregiones para facilitar el mantenimiento y toma de datos en campo de la red de PPMF.
8. Presenta boletas de campo de la medición de PPMF	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal – PPMF-</i>	Presenta las boletas de campo de la medición de PPMF, al Jefe(a) de Investigación Forestal para su conocimiento. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ACOPIO, RESGUARDO Y ACTUALIZACION DE LA
INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS
PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL –PPMF–

MP-DDF.IVF-06

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Acompañamiento a la Toma de Datos en la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-

Procedimiento posterior:

Divulgación de los Resultados de la Investigación Forestal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



ACOPIO, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS
PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-

MP-DDF. IVF-06

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Acopio, resguardo, validación y actualización de la información (datos de campo) de mediciones realizadas por INAB en la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en plantaciones y Bosque Natural Latifoliado y de Coníferas.

Objetivo:

Contar con la base de datos de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosques Naturales actualizada.

Normas y/o Políticas:

- *Reglamento PROBOSQUE, derivado del decreto 2-2015 Ley PROBOSQUE*



ACOPIO, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS
PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-

MP-DDF. IVF-06

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Forestal*
- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*

Formatos utilizados:

- *Software de MIRASILV 3.5*
- *Software de DATALATIF*
- *Software de DATACONIF 2.0*

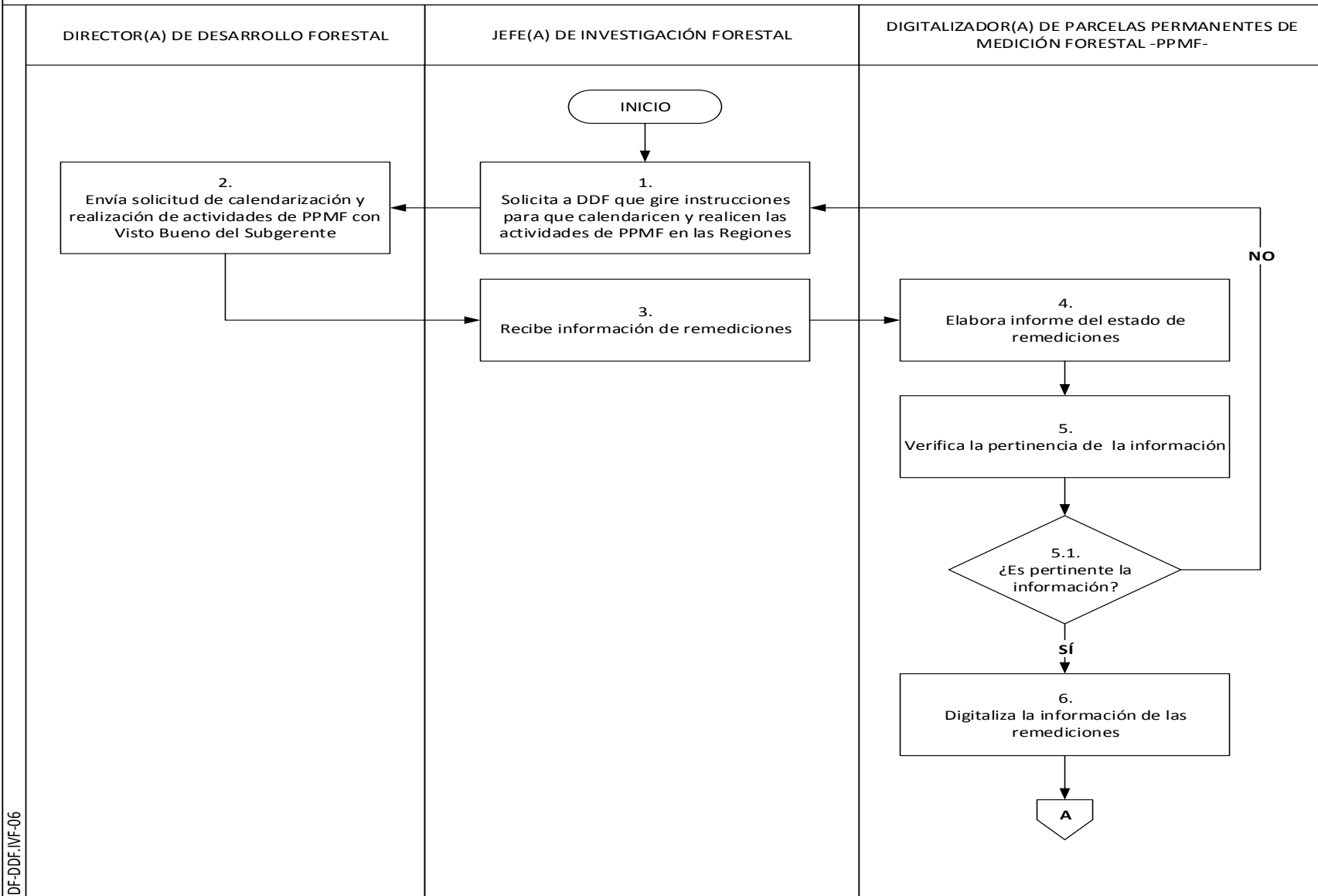
Documentos utilizados:

- *Manual de MIRASILV 3.5*
- *Manual de DATALATIF*
- *Manual de DATACONIF 2.0*
- *Boletas de campo*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Acopio, Resguardo y Actualización de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*

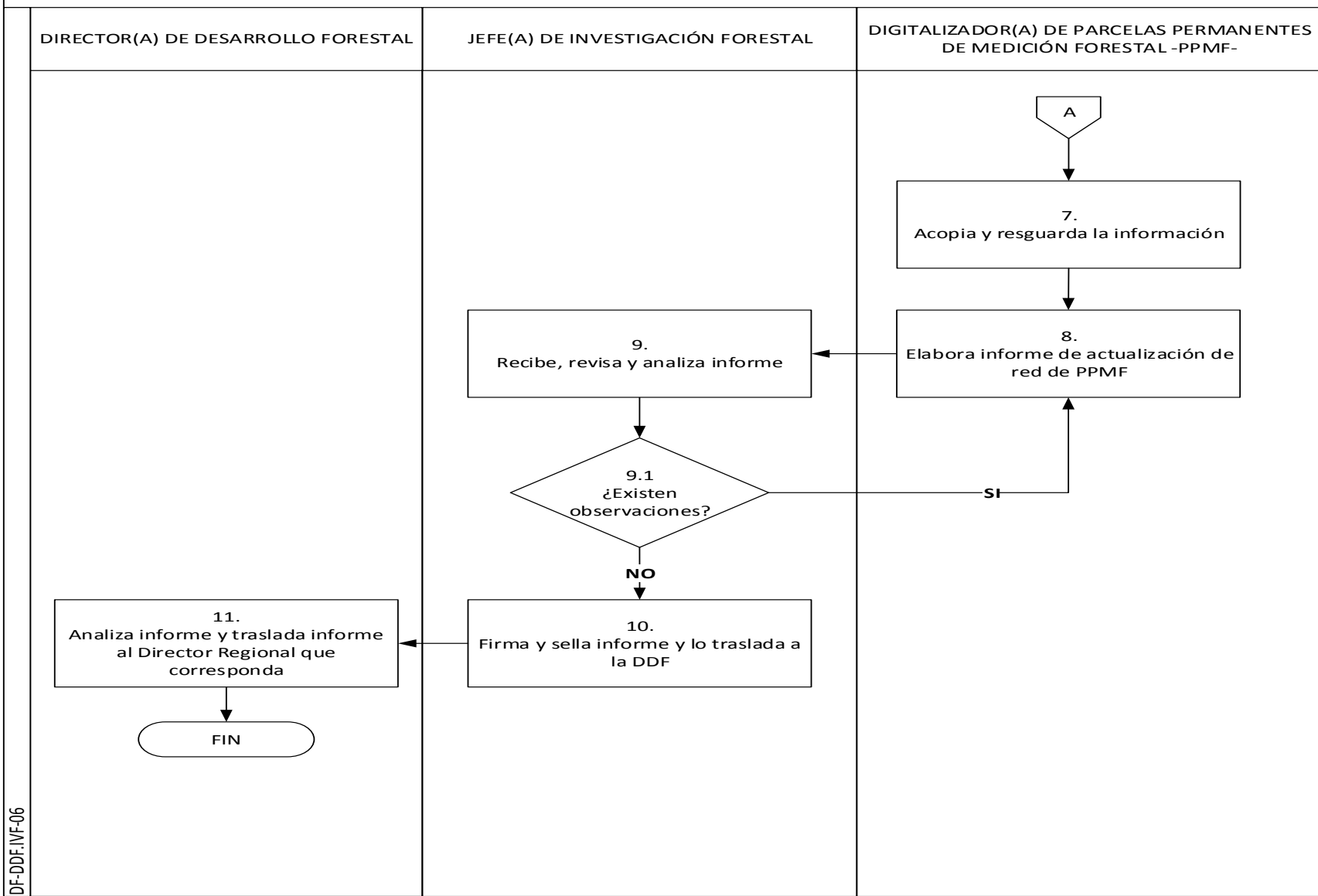


DF-DDF.IVF-06

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Acopio, Resguardo y Actualización de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF-*



DDF-IVF-06



**ACOPIO, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS PERMANENTES
DE MEDICIÓN FORESTAL-PPMF-**

MP-DDF. IVF-06

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información de las remediones</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza informe, efectúa recomendaciones y lo traslada a donde correspondiente</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita a DDF que gire instrucciones para que calendaricen y realicen las actividades de PPMF	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Solicita mediante nota debidamente firmada al Director(a) de Desarrollo Forestal, que se solicite a las Regiones y Subregiones del INAB para que calendaricen y realicen las actividades de remedición y mantenimiento de las PPMF instaladas en Plantaciones Forestales. En dicha solicitud, se recuerda que se pueden realizar solicitudes de acompañamiento y apoyo al Departamento de Investigación Forestal, así como de materiales para el mantenimiento de las PPMF. (Se definieron los meses de octubre a diciembre de cada año, para la remedición y mantenimiento de PPMF.).
2. Envía solicitud de calendarización y realización de actividades de PPMF con Visto Bueno del Subgerente	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Solicita a las Regiones y Subregiones del INAB para que calendaricen y realicen las actividades de remedición y mantenimiento de las PPMF, con el Visto Bueno del Subgerente.
3. Recibe información de remediones	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe las boletas de campo y la base de datos en CD's, de las mediciones efectuadas en las PPMF en plantaciones forestales y bosques naturales. Delega al Digitalizador(a) de PPMF para realizar el análisis correspondiente.
4. Elabora informe del estado de remediones	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal – PPMF-</i>	Analiza y elabora informe sobre cumplimiento de las remediones en base al número de parcelas oficiales dentro de la Red.
5. Verifica la pertinencia de la información	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal – PPMF-</i>	Verifica la pertinencia entre la información contenida en las boletas de campo con la información contenida en la base de datos y prepara informe para las subregiones con el listado de parcelas que deben ser objeto de verificación de campo y/o remedición en base a los informes realizados.



**ACOPIO, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LA
INFORMACIÓN DE LA RED DE PARCELAS PERMANENTES
DE MEDICIÓN FORESTAL-PPMF-**

MP-DDF. IVF-06

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información de las remediciones</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza informe, efectúa recomendaciones y lo traslada a donde correspondiente</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.1. ¿Es pertinente la información?	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal – PPMF-</i>	<p>SÍ, es pertinente la información, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.5”.</p> <p>NO, es pertinente la información, “conecta con la actividad N°.1” donde se solicitara que completen o envíen de nuevo la información.</p>
6. Digitaliza la información de las remediciones	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal –PPMF</i>	Digitaliza las últimas boletas de las remediciones efectuadas por los actores de la Red de parcelas permanentes de medición forestal para su actualización
7. Acopia y resguarda la información	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal – PPMF-</i>	Archiva, las boletas de campo, con las mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en Plantaciones y en Bosques Naturales.
8. Elabora informe de actualización de red de PPMF	<i>Digitalizador(a) de Parcelas Permanentes de Medición Forestal – PPMF-</i>	Elaboración del informe del estado de actualización de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal y seguidamente se lo traslada a Jefe(a) de Investigación Forestal para su revisión y aprobación.
9. Recibe, revisa y analiza informe	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe informe, revisa, analiza y emite observaciones si fuera necesario.
9.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	<p>SÍ existen observaciones, “conecta con la actividad N°.7” para que se reconsideren las mismas.</p> <p>NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.9”</p>
10. Firma y sella informe y lo traslada a la DDF	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Firma y sella el informe y lo traslada al Director de Desarrollo Forestal para las acciones pertinentes.
11. Analiza informe y traslada informe al Director Regional que corresponda	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Recibe informe y traslada la informe al Director(a) Regional correspondiente para su seguimiento en los casos donde la información no fue trasladada al Departamento de Investigación. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL.

MP-DDF.IVF-07

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Acopio, Resguardo y Actualización de la Información de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal –PPMF-

Procedimiento posterior:

Establecimiento de Alianzas Estratégicas con Instituciones Nacionales e Internacionales para la Realización de Investigaciones Forestales

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-07

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Con el presente procedimiento se pretende plasmar las actividades inherentes a la Divulgación de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de investigación forestal o bien de otras iniciativas

Objetivo:

Divulgar los principales resultados obtenidos como producto de las investigaciones forestales realizadas en el año en curso

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Reglamento Interior de Trabajo*



DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-07

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Forestal*
- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Responsable de Investigación Forestal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

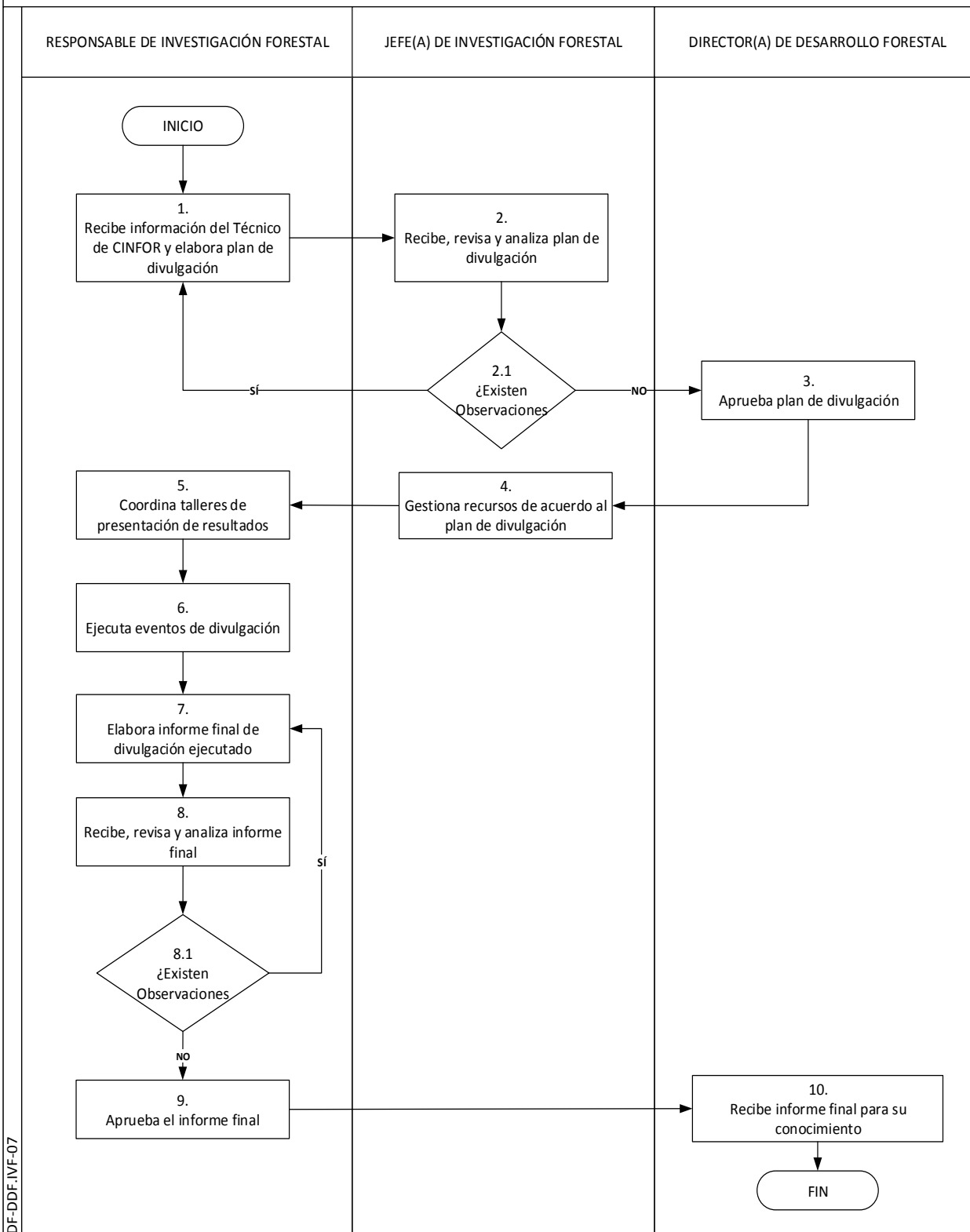
Documentos utilizados:

- *Informes finales como producto de investigaciones o estudios de consultorías realizadas*
- *Programa Nacional de Investigación Forestal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Divulgación de los Resultados de la Investigación Forestal*



DDF-IVF-07



DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-07

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Elabora programa de divulgación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe informe final para su conocimiento</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe información del Técnico de CINFOR y elabora plan de divulgación	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Recibe información de documentos de investigación u otro tipo generados recientemente del Técnico del CINFOR y elabora plan de Divulgación de resultados de investigaciones forestales, otras iniciativas y estudios de consultorías, finalizadas en el presente año y/o realizadas durante el año calendario. Seguidamente lo traslada a Jefe(a) de Investigación Forestal para su revisión.
2. Recibe, revisa y analiza plan de divulgación	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe, revisa y analiza plan de divulgación de resultados de investigaciones forestales y emite observaciones si fuera necesario.
2.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	SÍ existen observaciones, “conecta con la actividad N°.1” para que se reconsideren las mismas. NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.3” , donde se lo remite a Director(a) de Desarrollo Forestal para su aprobación
3. Aprueba plan de divulgación	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Aprueba el plan de Divulgación de resultados de investigaciones forestales realizadas y seguidamente lo traslada a Jefe(a) de Investigación para continuar con las gestiones correspondientes.
4. Gestiona recursos de acuerdo al plan de divulgación	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Gestiona con entes Financieros la ejecución de Talleres de acuerdo al plan de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en el año en curso y lo traslada a Responsable de Investigación Forestal para su socialización.
5. Coordina talleres de presentación de resultados	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Coordina los Talleres de presentación de resultados y prepara documento con resúmenes de las investigaciones realizadas.
6. Ejecuta eventos de divulgación	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Ejecuta en coordinación con la Unidad de Comunicación Social los eventos de divulgación
7. Elabora informe final de divulgación ejecutado	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Elabora el informe final del plan de divulgación ejecutado para posteriormente trasladarlo a Jefe(a) de Investigación Forestal
8. Recibe, revisa y analiza informe final	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe, revisa y analiza informe final de divulgación de resultados de investigaciones forestales y emite observaciones si fuera necesario.



DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN FORESTAL

MP-DDF. IVF-07

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Elabora programa de divulgación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe informe final para su conocimiento</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	<p>SÍ existen observaciones, “conecta con la actividad N°.7” para que se reconsideren las mismas.</p> <p>NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.9”</p>
9. Aprueba el informe final	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Aprueba el Informe Final de Divulgación de los resultados de investigaciones forestales realizadas
10. Recibe informe final para su conocimiento	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	<p>Recibe y analiza informe final para su conocimiento y efectos posteriores.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS
CON INSTITUCIONES NACIONALES E
INTERNACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE
INVESTIGACIONES FORESTALES

MP-DDF.IVF-08

Pertenece al proceso:

Gestión de la Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Divulgación de los Resultados de la Investigación Forestal

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS
CON INSTITUCIONES NACIONALES E
INTERNACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE
INVESTIGACIONES FORESTALES

MP-DDF. IVF-08

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Establecimiento de Alianzas Estratégicas con instituciones Nacionales e Internacionales relacionados con la Investigación Forestal

Objetivo:

Determinar los posibles aliados estratégicos al INAB, con los cuales se puede establecer relaciones de Cooperación en temas de Investigación Forestal

Normas y/o Políticas:

- *Ley Forestal Decreto 101-96*
- *Reglamento Interior de Trabajo*



ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS
CON INSTITUCIONES NACIONALES E
INTERNACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE
INVESTIGACIONES FORESTALES

MP-DDF. IVF-08

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Investigación Forestal*
- *Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

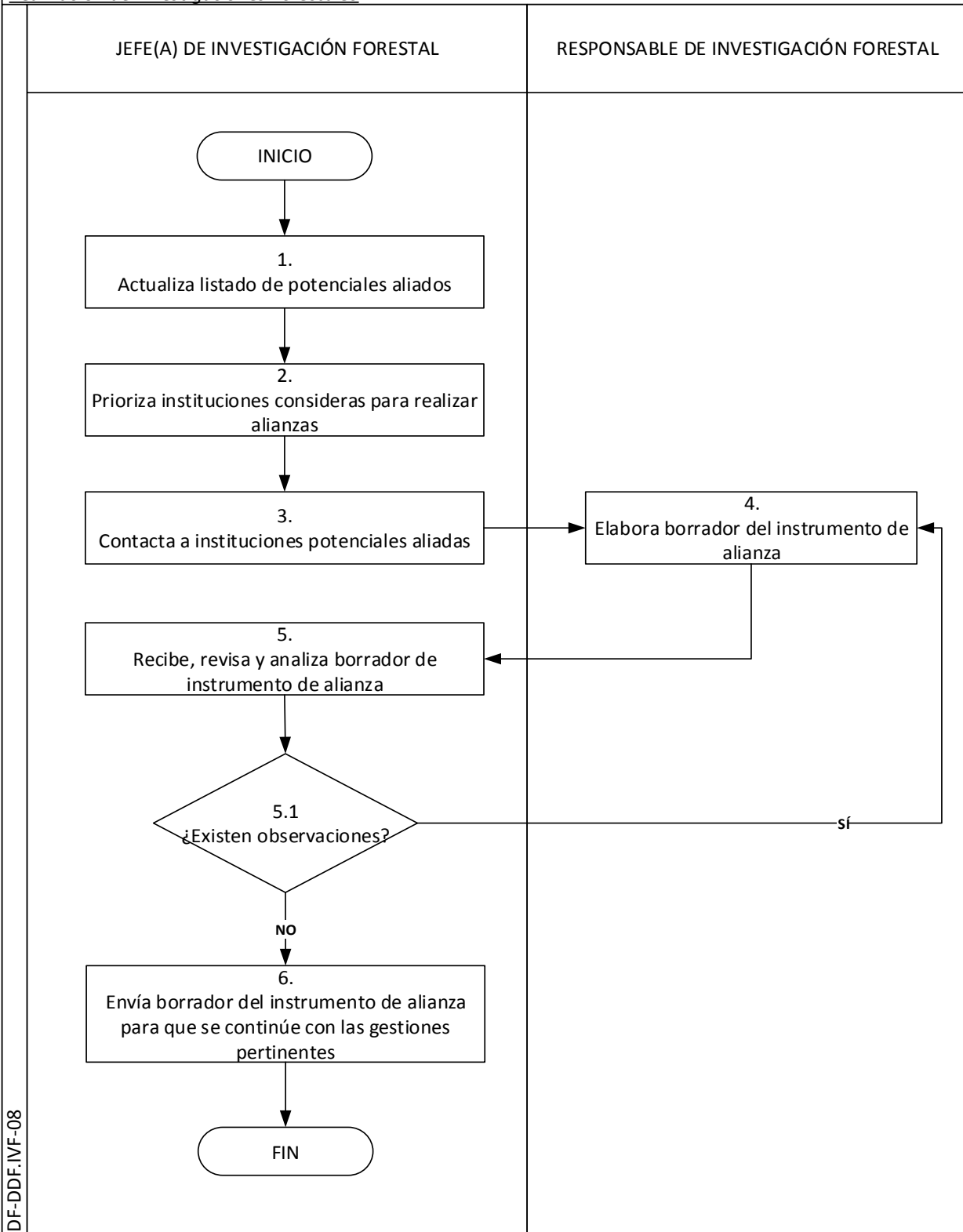
Documentos utilizados:

- *Cartera que contenga el listado de instituciones Nacionales e Internacionales relacionadas con Investigación Forestal*
- *Formato para elaboración del Instrumento a ser utilizado para la Alianza*
- *Programa Nacional de Investigación Forestal*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Investigación Forestal*

Procedimiento: *Establecimiento de Alianzas Estratégicas con Instituciones Nacionales e Internacionales para la Realización de Investigaciones Forestales*



DF-DDF.IVF-08



ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES

MP-DDF. IVF-08

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Actualiza listado de potenciales aliados</i>	<i>Termina</i>	<i>Firma de la alianza</i>
---------------	---	----------------	----------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Actualiza listado de potenciales aliados	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Actualiza en consulta con el Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal el listado de las bases de datos de las Instituciones Nacionales e Internacionales consideradas como potenciales aliados del INAB en el tema de Investigación Forestal
2. Prioriza instituciones consideradas para realizar alianzas	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Prioriza las instituciones con las cuales se considera posible realizar alianzas estratégicas en la temática de investigación.
3. Contacta a instituciones potenciales aliadas	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Contacta con los potenciales aliados del INAB en Investigación Forestal, para dar a conocer las Áreas y Líneas Investigación del Programa Nacional y evaluar la factibilidad de establecer una alianza de cooperación.
4. Elabora borrador del instrumento de alianza	<i>Responsable de Investigación Forestal</i>	Prepara borrador del formato del Instrumento a establecer como alianza estratégica con el INAB y posteriormente envía a Jefe(a) de Investigación Forestal para su análisis y aprobación.
5. Recibe, revisa y analiza borrador de instrumento de alianza	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Recibe, revisa y analiza borrador del instrumento a establecer como alianza estratégica y emite observaciones si fuera necesario.
5.1 ¿Existen observaciones?	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	SÍ existen observaciones, “conecta con la actividad N°.4” para que se reconsideren las mismas. NO existen observaciones, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.6” donde envía instrumento a cooperación externa.
6. Envía borrador del instrumento de alianza para que se continúe con las gestiones pertinentes	<i>Jefe(a) de Investigación Forestal</i>	Envía mediante nota el Instrumento de alianza a Cooperación Externa para que continúe con las gestiones pertinentes al Establecimiento de Alianzas Estratégicas realice las observaciones y haga las consultas pertinentes a lo interno del INAB. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA O DONACIÓN

MP-DDF.IVF-09

Pertenece al proceso:

Gestión de Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Establecimiento de Alianzas Estratégicas con Instituciones Nacionales e Internacionales para la Realización de Investigaciones

Procedimiento posterior:

Revisión, Etiquetado e Inventario Anual del Material Bibliográfico

Dirección:

Desarrollo de Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA O DONACIÓN

MP-DDF. IVF-09

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

La finalidad de este proceso es realizar la identificación de material bibliográfico vinculado al tema forestal para la búsqueda de una fuente proveedora externa o interna, entendiéndose por compra o donación, para mantener un compendio bibliográfico actualizado y a la vanguardia de las temas vinculados al área forestal.

Objetivo:

Mantener el material bibliográfico actualizado para usuarios internos, externos e investigadores temáticos, que lo necesiten.

Normas y/o políticas:

- *No aplica*



ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR
COMPRA O DONACIÓN

MP-DDF. IVF-09

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Director (a) de Desarrollo Forestal*
- *Jefe (a) de Investigación Forestal*
- *Delegado(a) Administrativo*
- *Técnico (a) I de Centro de Información Forestal –CINFOR-*

Formatos utilizados:

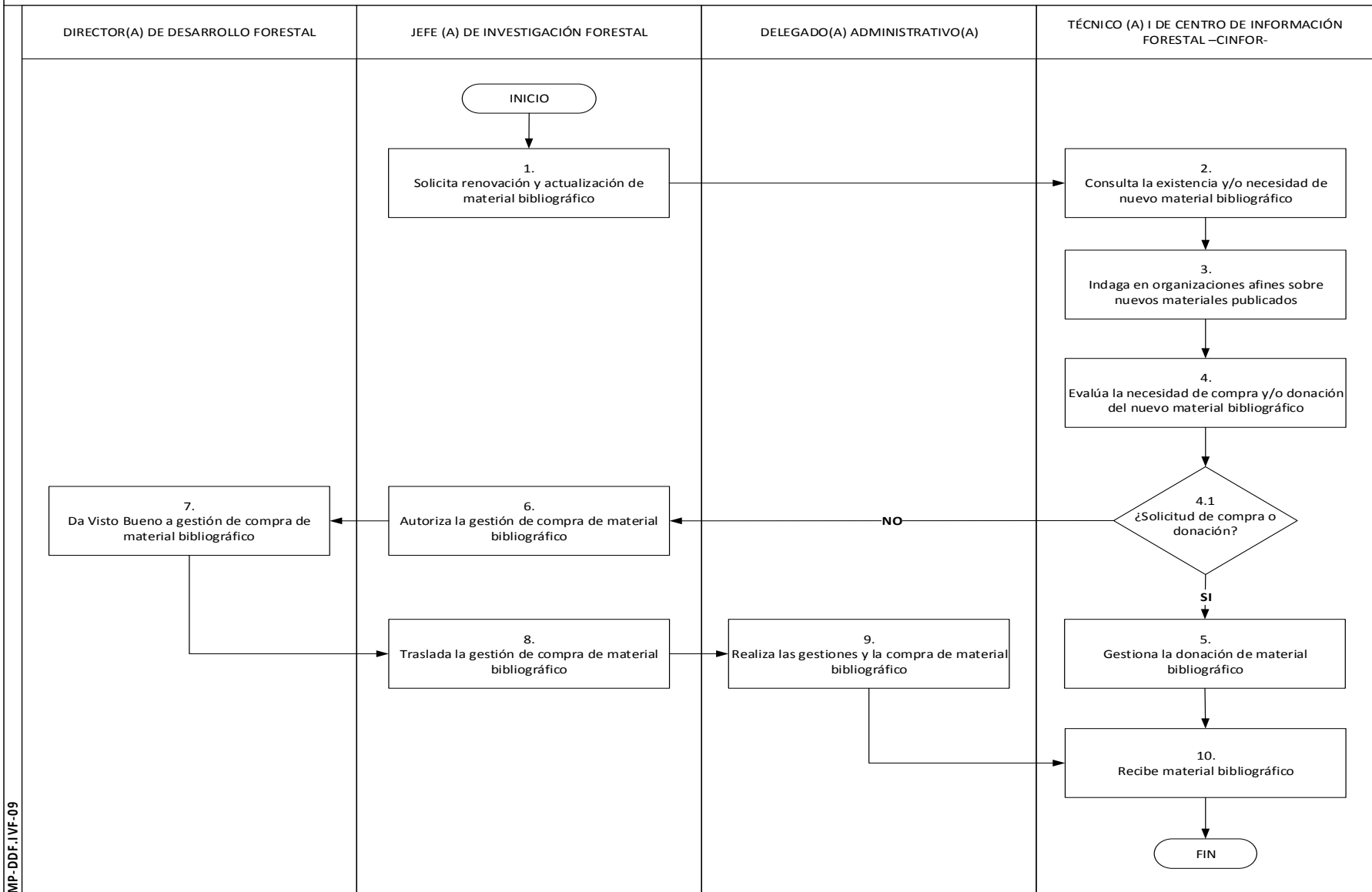
- *Ninguno*

Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Investigación Forestal*
Procedimiento: *Adquisición de material bibliográfico por compra o donación*



MP-DDF.IVF-09



ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA O DONACIÓN

MP-DDF. IVF-09

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita actualización de material bibliográfico</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe material bibliográfico</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita renovación y actualización de material bibliográfico	<i>Jefe (a) de Investigación Forestal</i>	Solicita al Técnico (a) I de CINFOR renovar y actualizar el material bibliográfico impreso o electrónico del sector forestal.
2. Consulta la existencia y/o necesidad de nuevo material bibliográfico	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Consulta las diferentes dependencias sobre la existencia de nuevos documentos y/o la necesidad de nuevo material bibliográfico en forma impresa y/o digital, para incorporarlo al CINFOR.
3. Indaga en organizaciones afines sobre nuevos materiales publicados	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR</i>	Indaga en las diferentes organizaciones afines al INAB, con el fin de detectar y obtener información acerca de nuevo material bibliográfico sobre el tema forestal que haya sido publicado reciente.
4. Evalúa la necesidad de compra y/o donación del nuevo material bibliográfico	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR</i>	Solicita al Jefe (a) de investigación Forestal, después de haber sido identificado, la adquisición de material bibliográfico en formato físico y/o digital, por medio del proceso de compra o donación.
4.1 ¿Solicitud de compra o donación?	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR</i>	Si es solicitud de compra, “Continua con el procedimiento conecta con la actividad No. 6” . No es solicitud de compra, es la adquisición de material por medio de donación, “Continua con el procedimiento conecta con la actividad No. 5” .
5. Gestiona la donación de material bibliográfico	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR</i>	Gestiona la donación con las organizaciones afines al sector forestal, por el material de interés para el CINFOR con el visto Bueno del Jefe(a) de Investigación Forestal. “Conecta con la actividad No. 9”
6. Autoriza la gestión de compra de material bibliográfico	<i>Jefe (a) de Investigación Forestal</i>	Autoriza la gestión de compra de material físico y/o digital solicitado por técnico I de CINFOR, luego traslada al director de desarrollo forestal para el Visto Bueno.



ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA O DONACIÓN

MP-DDF. IVF-09

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita actualización de material bibliográfico</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe material bibliográfico</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Da Visto Bueno a gestión de compra de material bibliográfico	<i>Director (a) de Desarrollo Forestal</i>	Da Visto Bueno a gestión de compra de material físico y/o digital solicitado por Técnico(a) I de CINFOR. Luego traslada al Jefe(a) de Investigación Forestal para seguir con la gestión.
8. Traslada la gestión de compra de material bibliográfico	<i>Jefe (a) de Investigación Forestal</i>	Traslada la gestión de compra al Delegado(a) Administrativo, para realizar la compra del material.
9. Realiza las gestiones y la compra de material bibliográfico	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Realiza las gestiones y la compra del material bibliográfico y traslada documento al Departamento de Investigación Forestal para que sea ingresado al CINFOR.
10. Recibe material bibliográfico	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR</i>	Recibe material bibliográfico, por la vía de compra o donativo para ingresarlo al inventario del CINFOR. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



REVISIÓN, ETIQUETADO E INVENTARIO ANUAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF.IVF-10

Pertenece al proceso:

Gestión de Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Adquisición de Material Bibliográfico por Compra o Donación

Procedimiento posterior:

Clasificación, Realización de Sinopsis e Incorporación del Material Bibliográfico Nuevo a la Base de Datos

Dirección:

Desarrollo de Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



REVISIÓN, ETIQUETADO E INVENTARIO ANUAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF. IVF-10

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Este proceso permite llevar el registro inventariado de cada documento, libro, colección, revista y/o artículo investigativo, para mantener el control del material bibliográfico y determinar cada cierto tiempo el estado físico de las colecciones.

Objetivo:

Tener un control y el registro por áreas temáticas de las obras existentes en el centro, siguiendo las clases y subclases del Sistema de Clasificación en forma de inventario.

Normas y/o políticas:

- *No aplica*



REVISIÓN, ETIQUETADO E INVENTARIO
ANUAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF. IVF-10

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe (a) de Investigación Forestal*
 - *Técnico (a) I de Centro de Información Forestal –CINFOR-*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

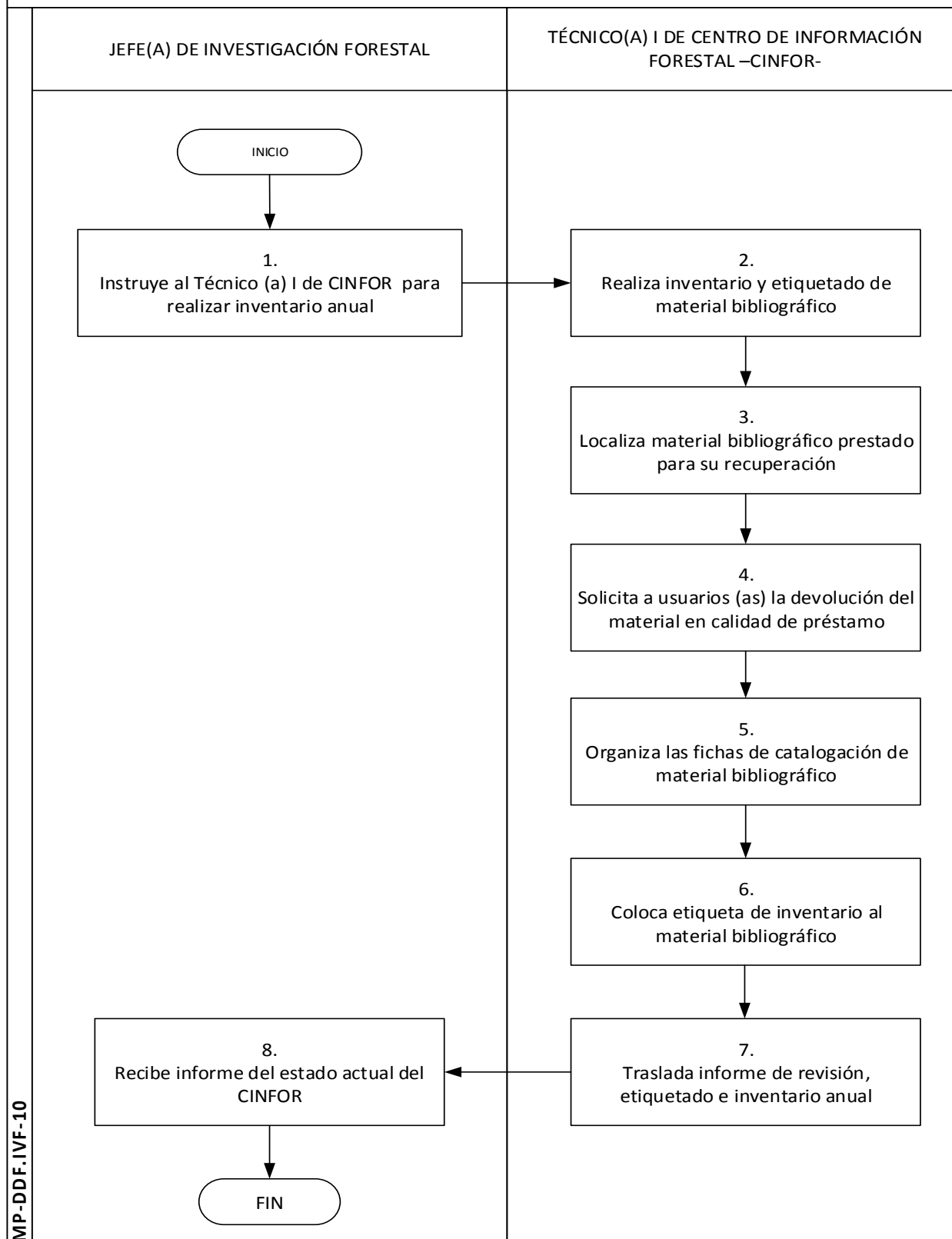
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Investigación Forestal*

Procedimiento: *Revisión, etiquetado e inventario anual del material bibliográfico*



MP-DDF.IVF-10



REVISIÓN, ETIQUETADO E INVENTARIO ANUAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF. IVF-10

Versión 3, Octubre 2019

Inicia	Instruye al Técnico (a) I de CINFOR para realizar inventario anual	Termina	Recibe informe del estado actual del CINFOR
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Instruye al Técnico (a) I de CINFOR para realizar inventario anual	Jefe(a) de Investigación Forestal.	Gira instrucciones al Técnico(a) I de CINFOR para realizar la revisión anual del estado físico de material bibliográfico.
2. Realiza inventario y etiquetado de material bibliográfico	Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR	Realiza inventario del material bibliográfico, lo etiqueta y registra en la base de datos la existencia y no existencia del mismo. Si encuentra material bibliográfico en mal estado, lo elimina de la base de datos.
3. Localiza material bibliográfico prestado para su recuperación	Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR	Localiza el material bibliográfico que ha sido concedido en calidad de préstamo, tanto interna como externamente para su recuperación.
4. Solicita a usuarios (as) la devolución del material en calidad de préstamo	Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR	Solicita a los usuarios(as) la devolución del material bibliográfico adquirido en calidad de préstamo debido al vencimiento de la fecha de entrega.
5. Organiza las fichas de catalogación de material bibliográfico	Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR	Organiza el material bibliográfico, según la Signatura Topográfica, cuyo número de clasificación debe corresponder con el orden de los estantes del CINFOR.
6. Coloca etiqueta de inventario al material bibliográfico	Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR	Coloca etiquetas de inventario que es distinta a la etiqueta de clasificación.
7. Traslada informe de revisión, etiquetado e inventario anual	Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR	Traslada informe de inventario anual al Jefe(a) de Investigación Forestal para su revisión.
8. Recibe informe del estado actual del CINFOR	Jefe(a) de Investigación Forestal.	Recibe informe de inventario anual del CINFOR y estado actual, así mismo archiva para posteriores revisiones. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CLASIFICACIÓN, REALIZACIÓN DE SINOPSIS E INCORPORACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO A LA BASE DE DATOS

MP-DDF.IVF-11

Pertenece al proceso:

Gestión de Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Revisión, Etiquetado e Inventario Anual del Material Bibliográfico

Procedimiento posterior:

Solicitud de Información y Préstamo de Material Bibliográfico

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



CLASIFICACIÓN, REALIZACIÓN DE SINOPSIS
E INCORPORACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO NUEVO A LA BASE DE DATOS

MP-DDF. IVF-11

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

En este proceso, se debe realizar la clasificación temática según las normas de catalogación Agris Caris adoptadas por el Centro de Información Forestal para llevar un orden lógico y de fácil localización física de materiales de todo tipo según sea su temática. Así mismo, se incorporará la información a base de datos de sistema de gestión de bibliotecas de software libre.

Objetivo:

Mantener una codificación secuencial y una base de datos del material bibliográfico.

Normas:

- *Agris Caris*



CLASIFICACIÓN, REALIZACIÓN DE SINOPSIS
E INCORPORACIÓN DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO NUEVO A LA BASE DE DATOS

MP-DDF. IVF-11

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- *Jefe (a) de Investigación Forestal*
 - *Técnico (a) I de Centro de Información Forestal –CINFOR–*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

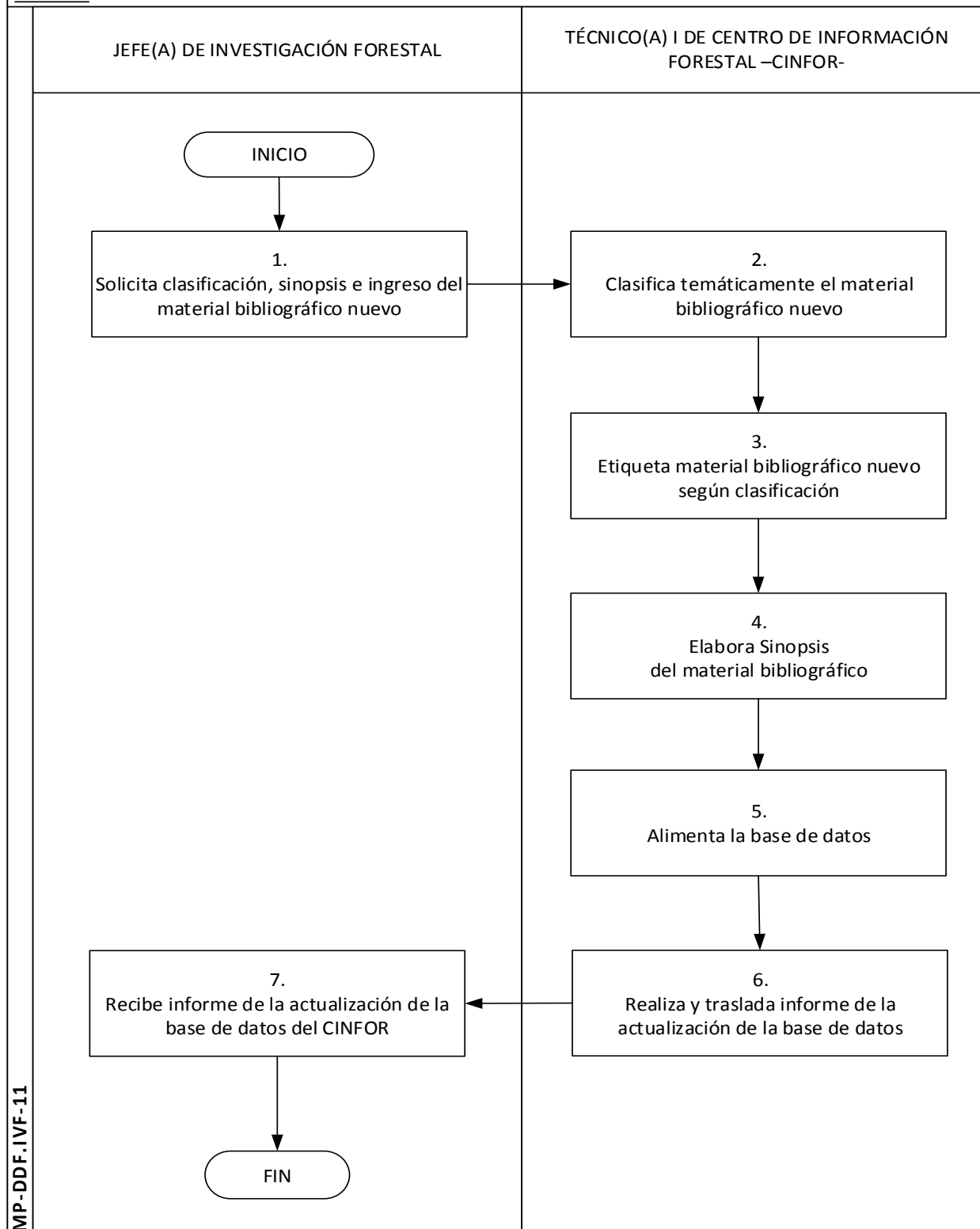
Documentos utilizados:

- *Normas Agris Caris*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Investigación Forestal*

Procedimiento: *Clasificación, realización de sinopsis e incorporación del material bibliográfico nuevo a la base de datos*



MP-DDF.IVF-11



CLASIFICACIÓN, REALIZACIÓN DE SINOPSIS E INCORPORACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NUEVO A LA BASE DE DATOS

MP-DDF. IVF-11

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita clasificación, sinopsis E ingreso de material bibliográfico nuevo</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe informe de la actualización de la base de datos del CINFOR</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita clasificación, sinopsis e ingreso del material bibliográfico nuevo	<i>Jefe (a) de Investigación Forestal</i>	Instruye al Técnico(a) I de CINFOR para realizar una clasificación del material bibliográfico de nuevo ingreso al CINFOR.
2. Clasifica temáticamente el material bibliográfico nuevo	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Revisa y clasifica el material bibliográfico nuevo según las normas implementadas por el CINFOR.
3. Etiqueta material bibliográfico nuevo según clasificación	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Etiqueta el material bibliográfico nuevo de acuerdo a las normas internacionales de codificación Agris Caris.
4. Elabora Sinopsis del material bibliográfico	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Realiza la descripción sinóptica de los temas del material bibliográfico, en formato impreso, para registrar datos del contenido del material en la base de datos de CINFOR.
5. Alimenta la base de datos	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Ingresa codificación y sinopsis en la base de datos del CINFOR, para mejorar la búsqueda por parte de usuarios (as).
6. Realiza y traslada informe de la actualización de la base de datos	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Realiza informe de la actualización de la base de datos del material bibliográfico nuevo y traslada al Jefe(a) de Investigación Forestal.
7. Recibe informe de la actualización de la base de datos del CINFOR	<i>Jefe (a) de Investigación Forestal</i>	Recibe informe de la actualización de la base de datos del CINFOR. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF.IVF-12

Pertenece al proceso:

Gestión de Investigación Forestal

Procedimiento previo:

Clasificación, realización de sinopsis e incorporación del material bibliográfico nuevo a la base de datos

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Investigación Forestal

Sección:

No aplica



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF. IVF-12

Versión 3, Octubre 2019

Descripción:

Este procedimiento describe cual es el sistema de prestamo de documentos, revistas, libros etc. En el Centro de Informacion Forestal –CINFOR- tanto a usuarios (a) externos asi como usuarios (as) internos de la institucion.

Objetivo:

Brindar el servicio de atención al usuario (a) respecto a solicitud de prestamos de documentos e información en el Centro de Información –CINFOR-

Tener una secuencia de atencion al usuario del Centro de Informacion Forestal –CINFOR-

Normas:

- *Ninguno*



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y
PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF. IVF-12

Versión 3, Octubre 2019

Puestos responsables:

- - *Jefe(a) de Investigación Forestal*
 - *Técnico (a) I de Centro de Información Forestal –CINFOR–*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

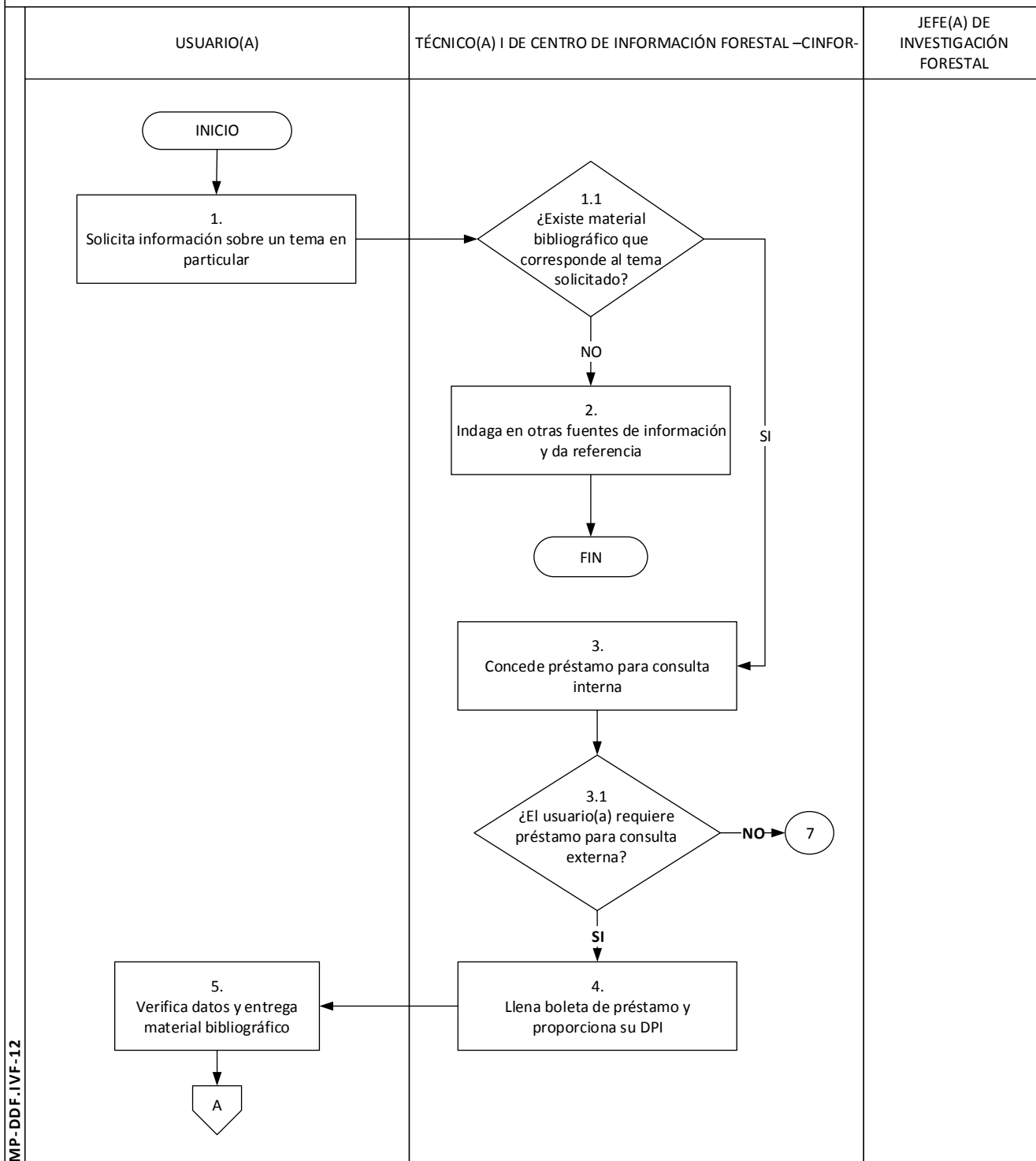
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Investigación Forestal*

Procedimiento: *Solicitud de información y préstamo de material bibliográfico*

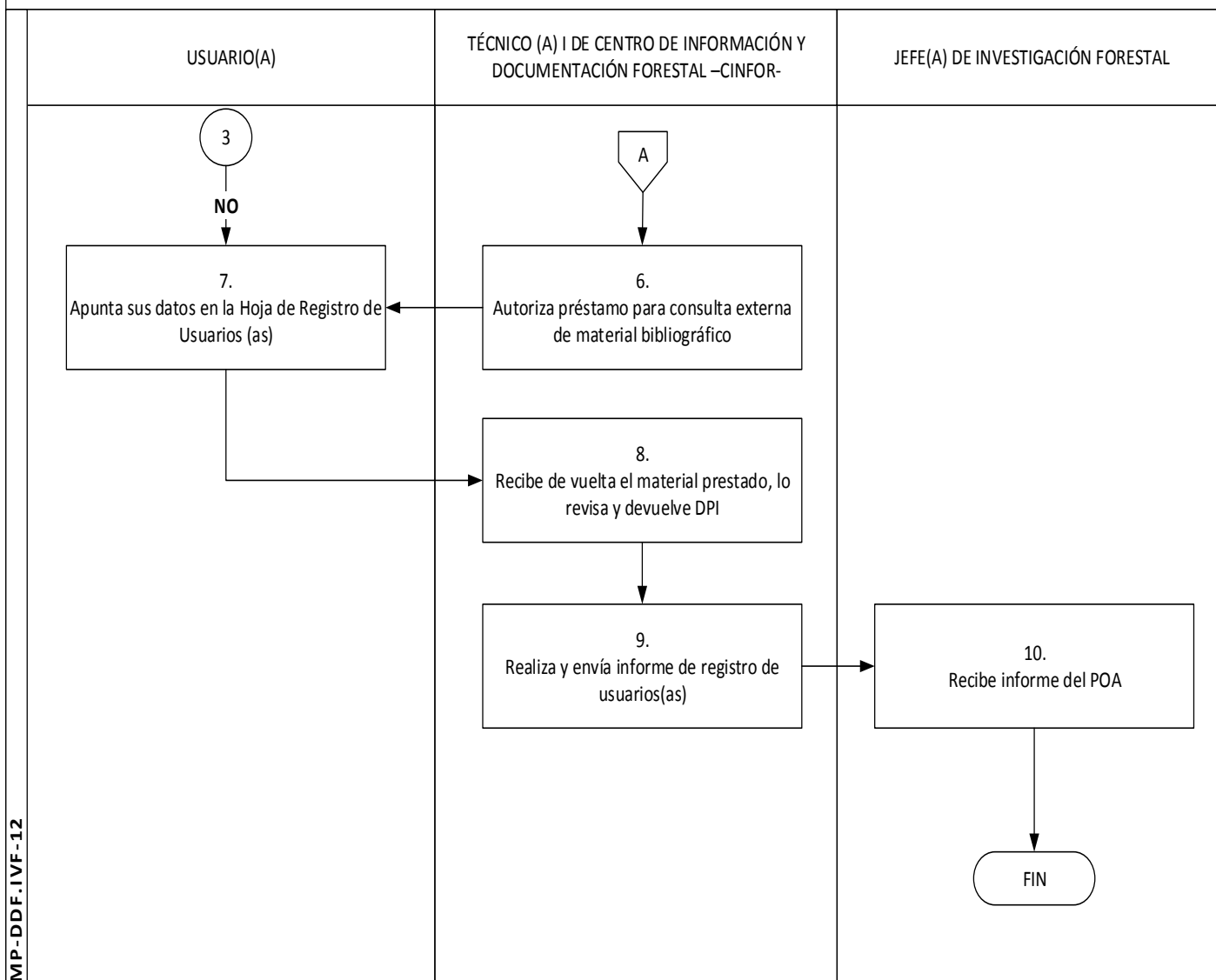


MP-DDF.IVF-12

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de Investigación Forestal

Procedimiento: Solicitud de información y préstamo de material bibliográfico

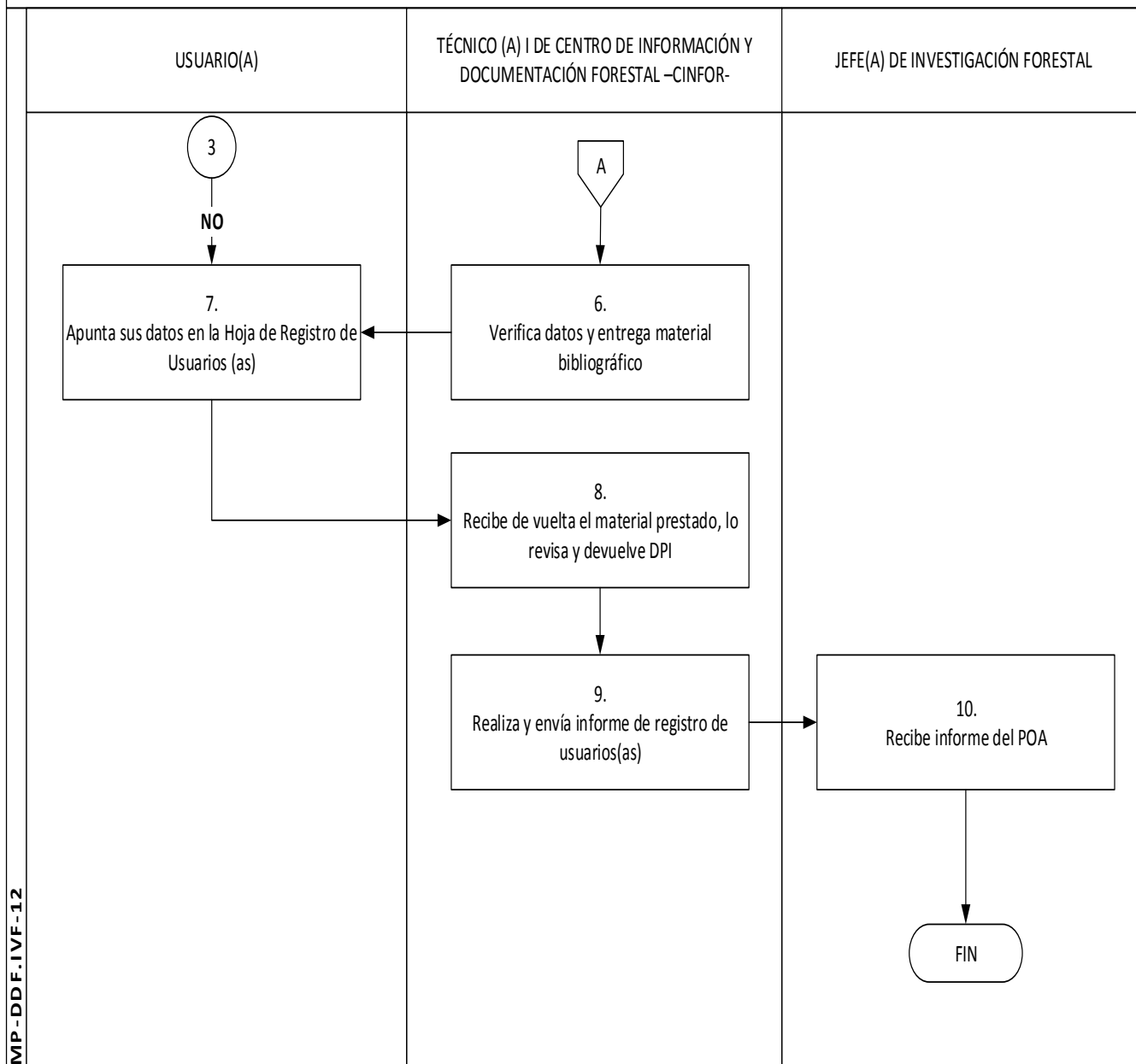


MP-DDF.IVF-12

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Investigación Forestal*

Procedimiento: *Solicitud de información y préstamo de material bibliográfico*



MP-DDF.IVF-12



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF. IVF-12

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información sobre un tema en particular</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe informe del POA</i>
---------------	---	----------------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita información sobre un tema en particular	<i>Usuario (a)</i>	Solicita información bibliográfica de un tema en particular, vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
1.1 ¿Existe material bibliográfico que corresponde al tema solicitado?	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Sí, existe material bibliográfico en el CINFOR que aborde el tema requerido, indica al usuario(a) de la existencia del mismo, “continúa procedimiento y conecta con la actividad No. 4” . No, existe material bibliográfico en el CINFOR que aborde el tema requerido, “conecta con la actividad No. 2” .
2. Indaga en otras fuentes de información y da referencia	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Indaga en otras fuentes y se da referencia al usuario(a), correspondiente de donde puede adquirir información. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
3. Concede préstamo para consulta interna	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Concede préstamo del material bibliográfico para ser consultado por el solicitante en las instalaciones del CINFOR.
3.1 ¿El usuario(a) requiere préstamo para consulta externa?	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	SI , el usuario(a) solicita el préstamo para consulta externa, “continua con el procedimiento y conecta con la actividad No. 4” . NO , el usuario(a) solo consulta en instalaciones del CINFOR, “Conecta con la actividad No. 7” .
4. Llena boleta de préstamo y presenta su DPI	<i>Usuario(a)</i>	SI , el usuario(a) solicita el préstamo para consulta externa, “continua con el procedimiento y conecta con la actividad No. 4” . NO , el usuario(a) solo consulta documentos en instalaciones del CINFOR, “Conecta con la actividad No. 7” .



SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

MP-DDF. IVF-12

Versión 3, Octubre 2019

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información sobre un tema en particular</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe informe del POA</i>
---------------	---	----------------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Verifica datos y entrega material bibliográfico	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Verifica los datos consignados en la boleta con el DPI del usuario (a), el cual quedará como garantía en CINFOR y se le entrega el documento solicitado. Dicho material es prestado por un plazo no mayor de 3 días hábiles. De no ser devuelto en la fecha correspondiente, se le notificará al usuario (a) para que realice la devolución. Si no devuelve el material prestado se retendrá su DPI.
6. Autoriza préstamo para consulta externa de material bibliográfico	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Autoriza préstamo externo de material bibliográfico y proporciona la boleta correspondiente para llenar con los datos del usuario(a).
7. Apunta sus datos en la Hoja de Registro de Usuarios (as)	<i>Usuario (a)</i>	Apunta sus datos personales en la hoja de Registro de Usuarios (as) para Estadísticas del Centro de Información Forestal.
8. Recibe de vuelta el material prestado, lo revisa y devuelve DPI	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Recibe de vuelta el material bibliográfico prestado y revisa que esté en buen estado. Procede a devolver el documento de identificación al usuario (a) si fuera el caso de préstamo externo.
9. Realiza y envía informe de registro de usuarios(as)	<i>Técnico (a) I de Centro de Información Forestal – CINFOR-</i>	Realiza un informe de registro de usuarios(as) para ingresarlo al POA y enviarlo al INE cuando corresponda.
10. Recibe informe del POA	<i>Jefe (a) de Investigación Forestal</i>	Recibe informe del POA, para ser consolidado con las actividades del Departamento de Investigación Forestal. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

Versión 3, Abril 2019

ANEXO 1: Boletas para toma de datos de campo en Plantaciones Forestales

Código	Nombre de Formulario
<i>Formulario 1</i>	<i>Boleta de Descripción de la Finca</i>
<i>Formulario 2</i>	<i>Boleta de Descripción del Experimento</i>
<i>Formulario 3</i>	<i>Boleta de Croquis del Experimento</i>
<i>Formulario 4</i>	<i>Boleta de Descripción de la Parcela</i>
<i>Formulario 5</i>	<i>Boleta de Croquis de Árboles dentro de la Parcela</i>
<i>Formulario 6</i>	<i>Boleta de Mediciones de Árboles en Pie</i>

ANEXO 2: Boletas para toma de datos de campo en Bosque de Coníferas

Código	Nombre de Formulario
<i>Formulario 0</i>	<i>Historial de la parcela</i>
<i>Formulario 1</i>	<i>Descripción general de la parcela</i>
<i>Formulario 2A</i>	<i>Localización de los árboles dentro de la parcela</i>
<i>Formulario 2B</i>	<i>Registro de las medidas básicas de los árboles</i>
<i>Formulario 2C método de la vara</i>	<i>Registro de alturas, valores de corteza e incremento de los árboles</i>
<i>Formulario 2C Método de la distancia paralela al suelo</i>	<i>Registro de alturas, valores de corteza e incremento de los árboles</i>

ANEXO 3: Boletas para toma de datos de campo en Bosque Latifoliado

Código	Nombre de Formulario
<i>Formulario 1</i>	<i>Descripción del sitio</i>
<i>Formulario 2</i>	<i>Historial de la vegetación</i>
<i>Formulario 3</i>	<i>Datos de Árboles</i>



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques. Más Vida

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de
implementación:
Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN: Desarrollo Forestal

DEPARTAMENTO: Investigación Forestal

UNIDAD: No aplica

FECHA: 18 de Octubre de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Depto. de Investigación Forestal	03	03 / 12	José Luis Moran	Digitalizador de PPMF		
Departamento de Investigación Forestal	03	02 / 12	Ing. Romulo Alberto Ramirez González	Responsable de Investigación Forestal		
Departamento de Investigación Forestal	03	03 / 12	Joel Nicolás Eliézer Cutzal	Responsable de PPMF		
Departamento de Investigación Forestal	03	04 / 12	Alejandra Catalan	Técnica I del CINFOR		