



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA- DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORETAL  
DEPARTAMENTO DE COMERCIO FORESTAL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA -SIFGUA-

Abril – 2019  
Versión #3

| Documentó:                               | Revisó:                                    | Aprobó:  |
|--|--|----------|
| Departamento de Desarrollo Institucional | Dirección de Industria y Comercio Forestal | Gerencia |
|  |  |          |



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 24 DE ABRIL DE 2019  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 065-2019**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Comercio 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, 10 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 la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Sistema de Información Forestal de Guatemala del Instituto Nacional de Bosques – INAB-, integrado de la manera siguiente:

| MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB- |               |  |
|---|---------------|--|
| Área  | Codificación  | Procedimiento  |
| Departamento de Comercio Forestal   | MP-COF.SGU-01 | Procesamiento de información institucional de bases de datos internas del INAB que no se encuentran vinculadas al SIFGUA |
|   | MP-COF.SGU-02 | Procesamiento de información institucional de bases de datos internas del INAB vinculadas al SIFGUA                      |
|   | MP-COF.SGU-03 | Procesamiento de información forestal generada por otras instituciones   |
|   | MP-COF.SGU-04 | Atención a los requerimientos de usuarios internos, usuarios externos nacionales e internacionales                       |
|   | MP-COF.SGU-05 | Carga de información al sistema de manejo forestal   |
|   | MP-COF.SGU-06 | Actualización de noticias en redes sociales del SIFGUA   |
|   | MP-COF.SGU-07 | Coordinación de Actividades del SIFGUA con su comité técnico   |

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

**Ing. Rony Estuardo Granados Mérida**  
 Gerente



# CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....   | 1  |
| <b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....  | 2  |
| Objetivo general .....   | 2  |
| Objetivos específicos .....  | 2  |
| <b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....  | 2  |
| Leyes, reglamentos y normas .....  | 2  |
| <b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....  | 3  |
| Alcance .....  | 3  |
| Términos, siglas y/o definiciones .....  | 3  |
| Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....   | 4  |
| <b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....  | 5  |
| Monitoreo y seguimiento .....  | 5  |
| Modificación y/o actualización .....   | 5  |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b> .....  | 6  |
| PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE BASES DE DATOS INTERNAS DEL INAB QUE NO SE ENCUENTRAN VINCULADAS AL SIFGUA ..... | 7  |
| PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE BASES DE DATOS INTERNAS DEL INAB VINCULADAS AL SIFGUA .....                      | 12 |
| PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FORESTAL GENERADA POR OTRAS INSTITUCIONES .....   | 17 |
| ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS, USUARIOS EXTERNOS NACIONALES E INTERNACIONALES .....                       | 22 |
| CARGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE MANEJO FORESTAL .....   | 27 |
| ACTUALIZACIÓN DE NOTICIAS EN REDES SOCIALES DEL SIFGUA .....   | 33 |
| COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SIFGUA CON SU COMITÉ TÉCNICO .....   | 38 |
| <b>ANEXOS</b> .....  | 43 |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE  
GUATEMALA -SIFGUA- DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL

*Versión #2, Abril - 2019*

## I. INTRODUCCIÓN

*El siguiente documento pretende ser una guía de los procesos y procedimientos utilizados en el Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA- para renovación y actualización de información, atención a requerimientos de usuarios internos y externos del -INAB-, Participación Interinstitucional y servicios de apoyo técnico.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE  
GUATEMALA –SIFGUA– DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL

*Versión #2, Abril - 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Dar a conocer los procesos y procedimientos utilizados en el SIFGUA para atender requerimientos de usuarios, renovación y actualización de información disponible en nuestro portal web, participación interinstitucional y servicios de apoyo técnico.*

### Objetivos específicos

- *Detallar la ruta de cada uno de los procesos y procedimientos descritos en este documento para tener una idea clara y poder brindar información a usuarios o actualizar y renovar la información de nuestro sitio web.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

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

- *Constitución Política de la República de Guatemala -Acuerdo Legislativo No.18-93-.*
- *Ley Forestal -Decreto Legislativo Número 101-96-.*
- *Ley de Áreas Protegidas -Decreto Número 4-89, y reformada por los Decretos 19-89, 110-96 y 117-97 del Congreso de la republica de Guatemala-.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE  
GUATEMALA –SIFGUA– DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL

Versión #2, Abril - 2019

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente documento muestra como obtener información para generación o actualización de los datos estadísticos, la información publicada en nuestro sitio web es de actividades forestales dentro de las cuales tenemos registros de Incendios, plagas, manejo forestal (dentro y fuera de áreas protegidas), programas de incentivos, plantaciones, fuentes semilleras y bosques inscritos en el RNF, comercio interno y externo, así como también empresas, técnicos y profesionales inscritos en el RNF.*

### Términos, siglas y/o definiciones

**AGEXPORT:** Asociación Guatemalteca de Exportadores

**BANGUAT:** Banco de Guatemala

**CONAP:** Consejo Nacional de Áreas Protegidas

**INAB:** Instituto Nacional de Bosques

**PINFOR:** Programa de Incentivos Forestales

**PINPEP:** Programa de incentivos para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal y agroforestal

**PROBOSQUE:** Programa de Incentivos para establecimiento, recuperación, manejo, producción y protección de bosques en Guatemala.

**SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria

**SIFGUA:** Sistema de Información Forestal de Guatemala

**VUPE:** Ventanilla Única Para las Exportaciones –AGEXPORT–

**ENCARGADO(A) DE BASES DE DATOS** *Es la persona que lleva el registro, control de uno de los servicios que el Instituto nacional de Bosques brinda, así mismo alguna otra institución que brinda información relacionada al sector forestal de Guatemala.*




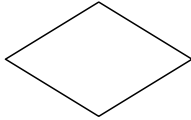
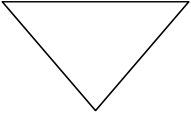




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE  
GUATEMALA –SIFGUA– DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES –INAB–**

**DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL**

*Versión #2, Abril - 2019*

**Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo**

| Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI<br>American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales) |   |   |
|---|---|---|
|   | <b>Símbolo</b>  | <b>Descripción</b>  |
| 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 la misma página.                        |
| Conector  |  | Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.     |





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE  
GUATEMALA –SIFGUA– DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL

*Versión #2, Abril - 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 Comercio 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 por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### **Modificación y/o actualización**

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



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL DE BASES DE DATOS INTERNAS  
DEL INAB QUE NO SE ENCUENTRAN  
VINCULADAS AL SIFGUA

---

**MP-COF.SGU-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Procesamiento de información institucional que ya se encuentra en bases de datos internas del INAB*

---

**Dirección:**

*Industria y Comercio Forestal*

**Departamento:**

*Comercio Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



Procesamiento de información institucional de bases de datos internas del INAB que no se encuentran vinculadas al SIFGUA

MP-COF. SGU-01

Versión #3, Abril - 2019

## Descripción:

Generación de información para su publicación en el portal web [www.sifgua.org.gt](http://www.sifgua.org.gt).

---

## Objetivo:

Preparar la información que se no se encuentre en bases de datos del -INAB- para que la misma sea cargada a las bases de datos del Sistema de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA)

---

## Normas:

- El (La) Encargado(a) de Bases de Datos es quien administra la información de acuerdo al tema de información forestal del INAB.
  - Aplica para:
    - Cobertura Forestal.
    - PROBOSQUE.
    - PINPEP.
    - Incendios Forestales.
    - Plagas Forestales.
    - Mangle.



Procesamiento de información institucional  
de bases de datos internas del INAB que no  
se encuentran vinculadas al SIFGUA

MP-COF. SGU-01

*Versión #3, Abril - 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*
- *Técnico(a) de Sistemas de Información Forestal*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

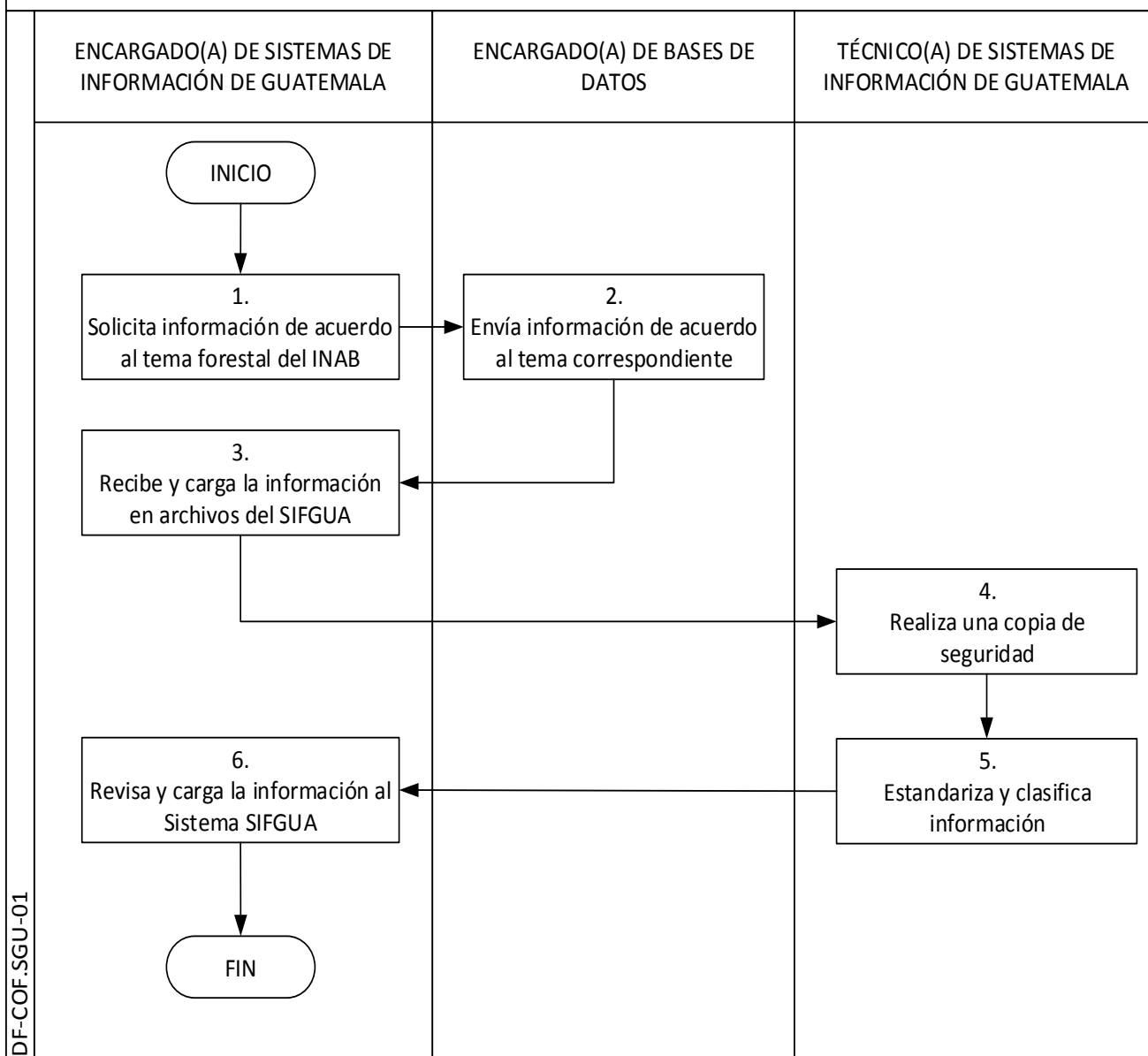
- *Oficios (cuando apliquen)*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala*

**Procedimiento:** *Procesamiento de información institucional que no se encuentra en bases de datos internas del INAB*



DF-COF.SGU-01



Procesamiento de información institucional de bases de datos internas del INAB que no se encuentran vinculadas al SIFGUA

MP-COF. SGU-01

Versión #3, Abril - 2019

|               |  |                |  |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Solicita información de acuerdo al tema forestal del INAB</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y carga la información al Sistema SIFGUA</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| <b>PASO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                    | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>1.<br/>Solicita información de acuerdo al tema forestal del INAB</b> | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>         | Solicita información mediante comunicación escrita (correo electrónico u oficio) a Encargados(as) de Bases de Datos, quienes administran la información de acuerdo al tema forestal del INAB. |
| <b>2.<br/>Envía información de acuerdo al tema correspondiente</b>      | <i>Encargado(a) de Bases de Datos</i> | Envía información solicitada en formato digital de Excel de acuerdo al tema correspondiente.  |
| <b>3.<br/>Recibe y carga la información en archivos del SIFGUA</b>      | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>         | Recibe la información en formato digital de Excel y seguidamente la carga en archivos del SIFGUA de acuerdo al tema que corresponda.  |
| <b>4.<br/>Realiza una copia de seguridad</b>                            | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>           | Realiza una copia de la información a otro formato de Excel estandarizado para guardar una copia seguridad para posteriores consultas.  |
| <b>5.<br/>Estandariza y clasifica información</b>                       | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>           | Estandariza y clasifica en pantalla, la información de cada uno de los reportes recibidos.  |
| <b>6.<br/>Revisa y carga la información al Sistema SIFGUA</b>           | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>         | Revisa y carga la información al sistema SIFGUA, para posteriores consultas y elaboración de reportes.<br><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>  |



---

## PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE BASES DE DATOS INTERNAS DEL INAB VINCULADAS AL SIFGUA

---

**MP-COF.SGU-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-*

**Procedimiento previo:**

*Procesamiento de información institucional que no se encuentra en bases de datos internas del INAB*

**Procedimiento posterior:**

*Procesamiento de información forestal generada por otras instituciones.*

---

**Dirección:**

*Industria y Comercio Forestal*

**Departamento:**

*Comercio Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



Procesamiento de información institucional  
de bases de datos internas del INAB  
vinculadas al SIFGUA

MP-COF. SGU-02

Versión #3, Abril - 2019

### Descripción:

Generación de información para su publicación en el portal web [www.sifgua.org.gt](http://www.sifgua.org.gt).

---

### Objetivo:

Preparar la información que se ya se encuentre en bases de datos del -INAB- para que la misma sea cargada a las bases de datos del Sistema de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA)

---

### Normas:

- El (La) Encargado(a) de Bases de Datos es quien administra la información de acuerdo al tema de información forestal del INAB.
  - Aplica para:
    - Información de Manejo Forestal (Licencias Forestales y Exentos de Licencia Forestal)
    - Información de Comercio de Productos Forestales (Comercio Interno, Oferta y Demanda de Productos Forestales).
    - Información de Registro Nacional Forestal (Información de Empresas Profesionales y Técnicos del Sector).



Procesamiento de información institucional  
de bases de datos internas del INAB  
vinculadas al SIFGUA

MP-COF. SGU-02

*Versión #3, Abril - 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*
- *Técnico(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*
- *Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica.*

---

**Documentos utilizados:**

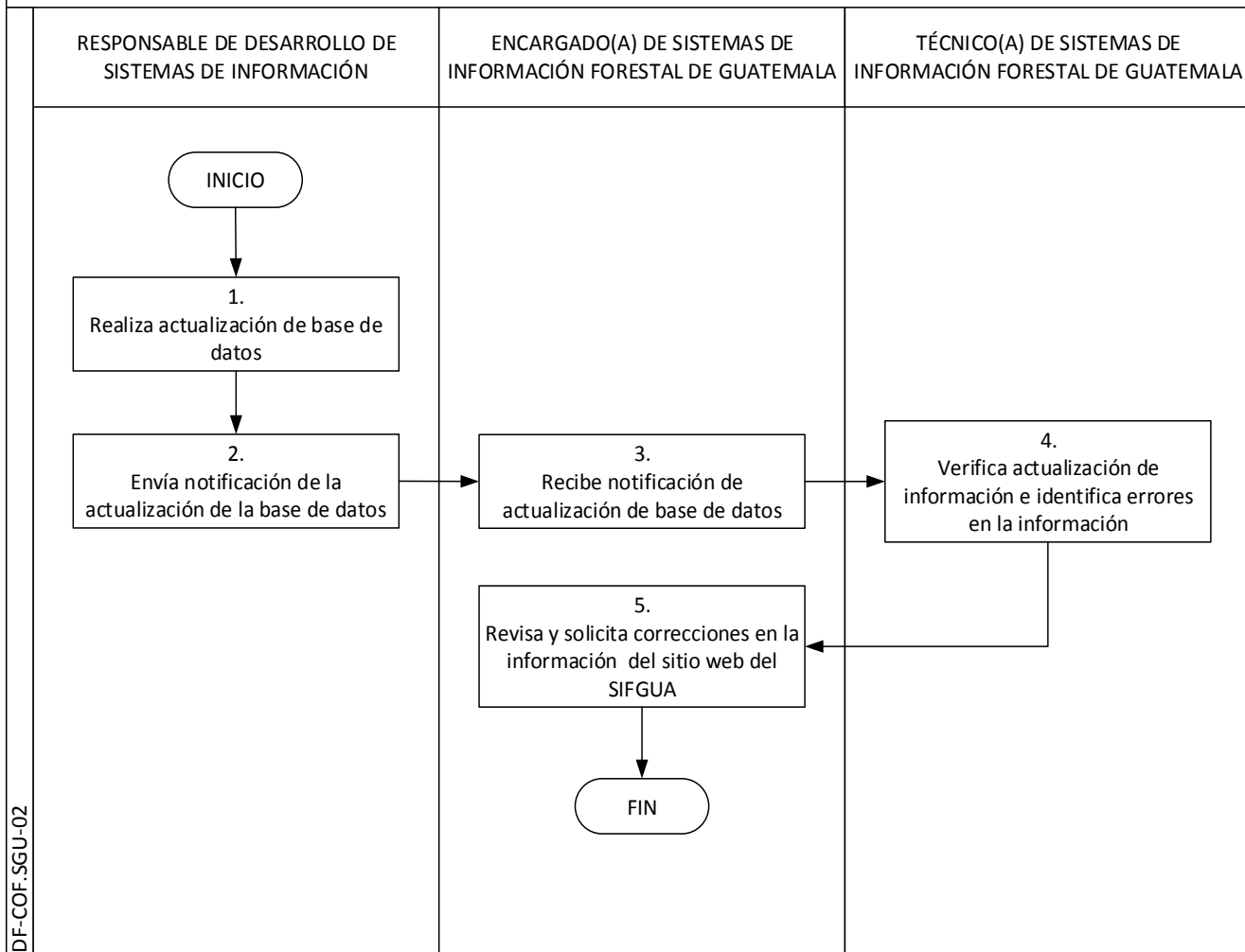
- *Oficios (cuando apliquen)*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala*

**Procedimiento:** *Procesamiento de información institucional que ya se encuentra en bases de datos internas del INAB*



DF-COF.SGU-02



**Procesamiento de información  
institucional de bases de datos internas del  
INAB vinculadas al SIFGUA**

**MP-COF. SGU-02**

*Versión #3, Abril - 2019*

|               |   |                |  |
|---------------|---|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Realiza actuación de base de datos</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y solicita correcciones en la información del sitio web del SIFGUA</i> |
|---------------|---|----------------|--|

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|--|---|--|
| <b>1.<br/>Realiza actualización de base de datos</b>                                       | <i>Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información</i> | <p>Conforme la Información cargada por los (las) encargados(as) de Bases de Datos realiza actualización trimestral de la base de datos de consulta para el sitio web <a href="http://www.sifgua.org.gt">www.sifgua.org.gt</a> de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Sistema de Manejo Forestal del INAB” (Información de Licencias y Exentos de Licencia),</li> <li>• “Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales” (Información de Comercio de Productos Forestales: Comercio Interno, Oferta y Demanda de Productos Forestales) y</li> <li>• “Registro Nacional Forestal” (Información de Empresas, Profesionales y Técnicos del Sector Forestal).</li> </ul> |
| <b>2.<br/>Envía notificación de la actualización de la base de datos</b>                   | <i>Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información</i> | Envía correo electrónico al encargado de SIFGUA notificando que se realizó la actualización de bases de datos para realizar las acciones correspondientes.   |
| <b>3.<br/>Recibe notificación de actualización de base de datos</b>                        | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>                               | Recibe correo electrónico del Responsable de Desarrollo de Sistemas para verificar la información correspondiente de cada tema. Delega al Técnico(a) de SIFGUA para la revisión correspondiente.   |
| <b>4.<br/>Verifica actualización de información e identifica errores en la información</b> | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>                                 | Verifica en pantalla la información de cada uno de los temas actualizados en el sitio web <a href="http://www.sifgua.org.gt">www.sifgua.org.gt</a> e identifica los errores para su corrección en el sitio web.  |
| <b>5.<br/>Revisa y solicita correcciones en la información del sitio web del SIFGUA</b>    | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>                               | <p>Revisa y solicita correcciones en la información cargada al sitio web del SIFGUA, para posteriores consultas y elaboración de reportes. Luego notifica al Jefe(a) de Comercio Forestal sobre la actualización.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>  |



---

## PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN FORESTAL GENERADA POR OTRAS INSTITUCIONES

---

**MP-COF.SGU-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-*

**Procedimiento previo:**

*Procesamiento de información institucional que ya se encuentra en bases de datos internas del INAB*

**Procedimiento posterior:**

*Respuesta a los Requerimientos de Usuarios Internos, Usuarios Externos Nacionales e Internacionales*

---

**Dirección:**

*Industria y Comercio Forestal*

**Departamento:**

*Comercio Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



Procesamiento de información forestal  
generada por otras instituciones

MP-COF. SGU-03

*Versión #3, Abril - 2019*

**Descripción:**

*Publicación de información de comercio exterior de productos forestales generada por otras instituciones.*

---

**Objetivo:**

*Preparar la información de comercio exterior de productos forestales para que la misma sea cargada a las bases de datos del sistema SIFGUA.*

---

**Normas:**

- *No aplica*



Procesamiento de información forestal  
generada por otras instituciones

MP-COF. SGU-03

*Versión #3, Abril - 2019*

**Puestos responsables:**

- *Subgerente*
- *Director(a) de Industria y Comercio Forestal*
- *Jefe(a) de Comercio Forestal*
- *Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*
- *Técnico(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

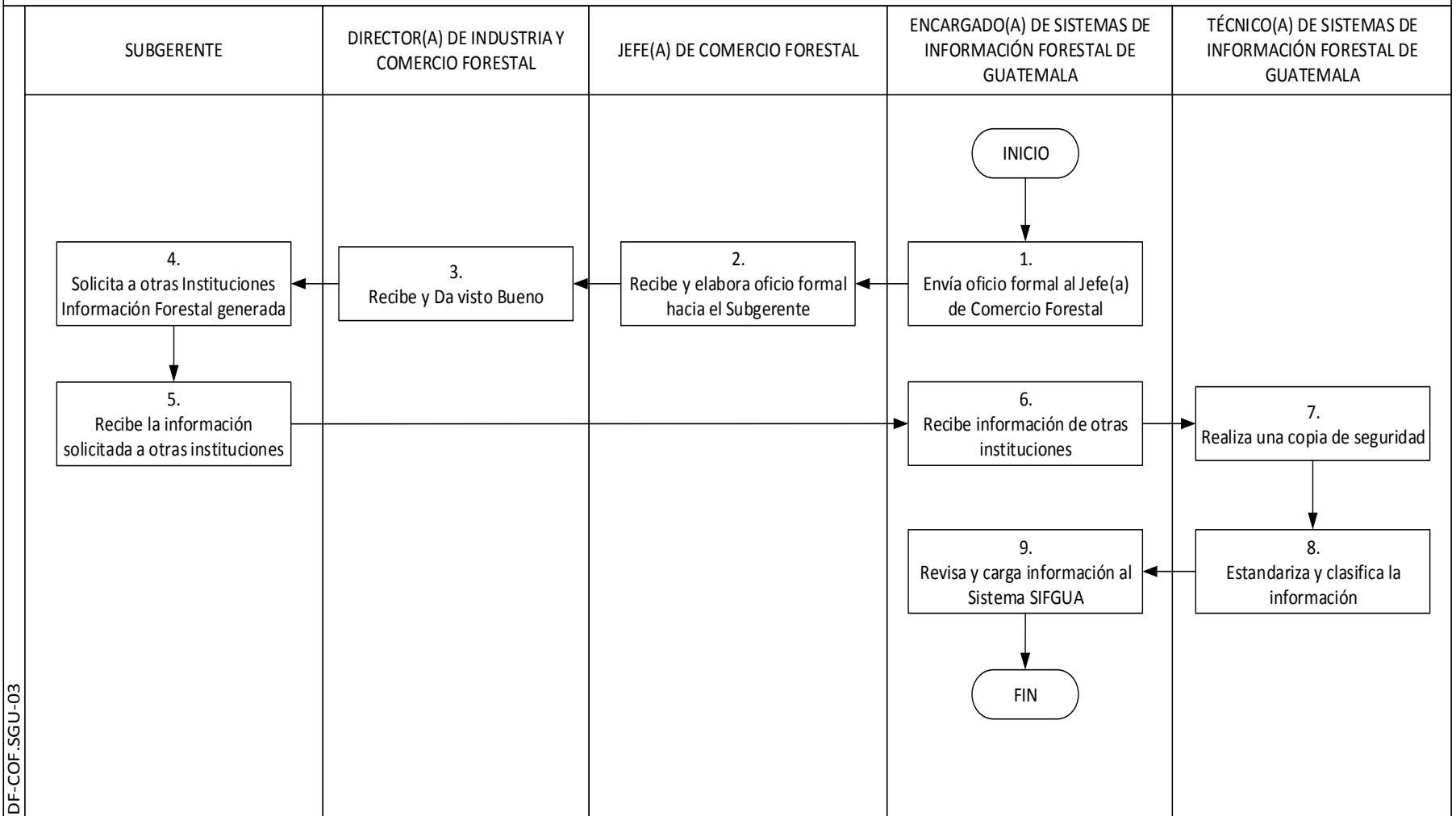
**Documentos utilizados:**

- *Oficio*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala*  
**Procedimiento:** *Procesamiento de información forestal generada por otras instituciones*



DF-COF.SGU-03



## Procesamiento de información forestal generada por otras instituciones

**MP-COF. SGU-03**

*Versión #3, Abril - 2019*

|               |  |                |   |
|---------------|--|----------------|---|
| <i>Inicia</i> | <i>Envía oficio formal al Jefe(a) de Comercio Forestal</i> | <i>Termina</i> | <i>Revisa y carga información al Sistema SIFGUA</i> |
|---------------|--|----------------|---|

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                  | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|--|---|---|
| <b>1.<br/>Envía oficio formal al Jefe(a) de Comercio Forestal</b>          | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>                       | Envía oficio a la Gerencia del INAB con el visto bueno del Jefe del Departamento de Información Forestal y el Director de Industria y Comercio Forestal, para que esta solicite información forestal generada por otras instituciones externas al INAB. |
| <b>2.<br/>Recibe y elabora oficio formal hacia el Subgerente</b>           | <i>Jefe(a) de Comercio Forestal</i>                 | Elabora oficio con la información que solicita el Encargado(a) de SIFGUA, el cual va dirigido hacia el Subgerente. Firma y sella el oficio con el Visto Bueno del Director(a) de Industria y Comercio Forestal.   |
| <b>3.<br/>Recibe y Da visto Bueno</b>                                      | <i>Director(a) de Industria y Comercio Forestal</i> | Director(a) de Industria y Comercio Forestal firma y sella oficio, luego traslada al Subgerente.  |
| <b>4.<br/>Solicita a otras Instituciones Información Forestal generada</b> | <i>Subgerente</i>                                   | Solicita a otras instituciones externas del INAB información forestal generada.   |
| <b>5.<br/>Recibe la información solicitada a otras instituciones</b>       | <i>Subgerente</i>                                   | Recibe la información forestal solicitada a otras instituciones externas al INAB y traslada al Encargado de SIFGUA.   |
| <b>6.<br/>Recibe información de otras instituciones</b>                    | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>                       | Recibe información de otras instituciones externas al INAB en formato digital de Excel y/o Base de Datos de Access. Traslada al Técnico(a) de SIFGUA.   |
| <b>7.<br/>Realiza una copia de seguridad</b>                               | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>                         | Realiza una copia de la información a otro formato digital de Excel estandarizado para guardar una copia de seguridad para posteriores consultas.   |
| <b>8.<br/>Estandariza y clasifica la información</b>                       | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>                         | Revisa, estandariza y clasifica en pantalla, la información de cada uno de los reportes recibidos.  |
| <b>9.<br/>Revisa y carga información al Sistema SIFGUA</b>                 | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>                       | Revisa y carga la información al sistema SIFGUA para posteriores consultas y elaboración de reportes. Luego notifica al Jefe(a) de Comercio Forestal sobre la actualización del Sitio Web de SIFGUA.<br><b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>                  |



---

## ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS, USUARIOS EXTERNOS NACIONALES E INTERNACIONALES

---

**MP-COF.SGU-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala –SIFGUA-*

**Procedimiento previo:**

*Procesamiento de información forestal generadas por otras instituciones*

**Procedimiento posterior:**

*Carga de información al sistema de manejo forestal*

---

**Dirección:**

*Industria y Comercio Forestal*

**Departamento:**

*Comercio Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



Atención a los requerimientos de usuarios  
internos, usuarios externos nacionales e  
internacionales

MP-COF. SGU-04

*Versión #3, Abril - 2019*

**Descripción:**

*Respuesta a solicitud de información de usuarios del Instituto Nacional de Bosques*

---

**Objetivo:**

*Proveer información del SIFGUA a los usuarios del Instituto Nacional de Bosques información*

---

**Normas:**

- *No aplica*



Atención a los requerimientos de usuarios  
internos, usuarios externos nacionales e  
internacionales

MP-COF. SGU-04

*Versión #3, Abril - 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*
- *Técnico(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

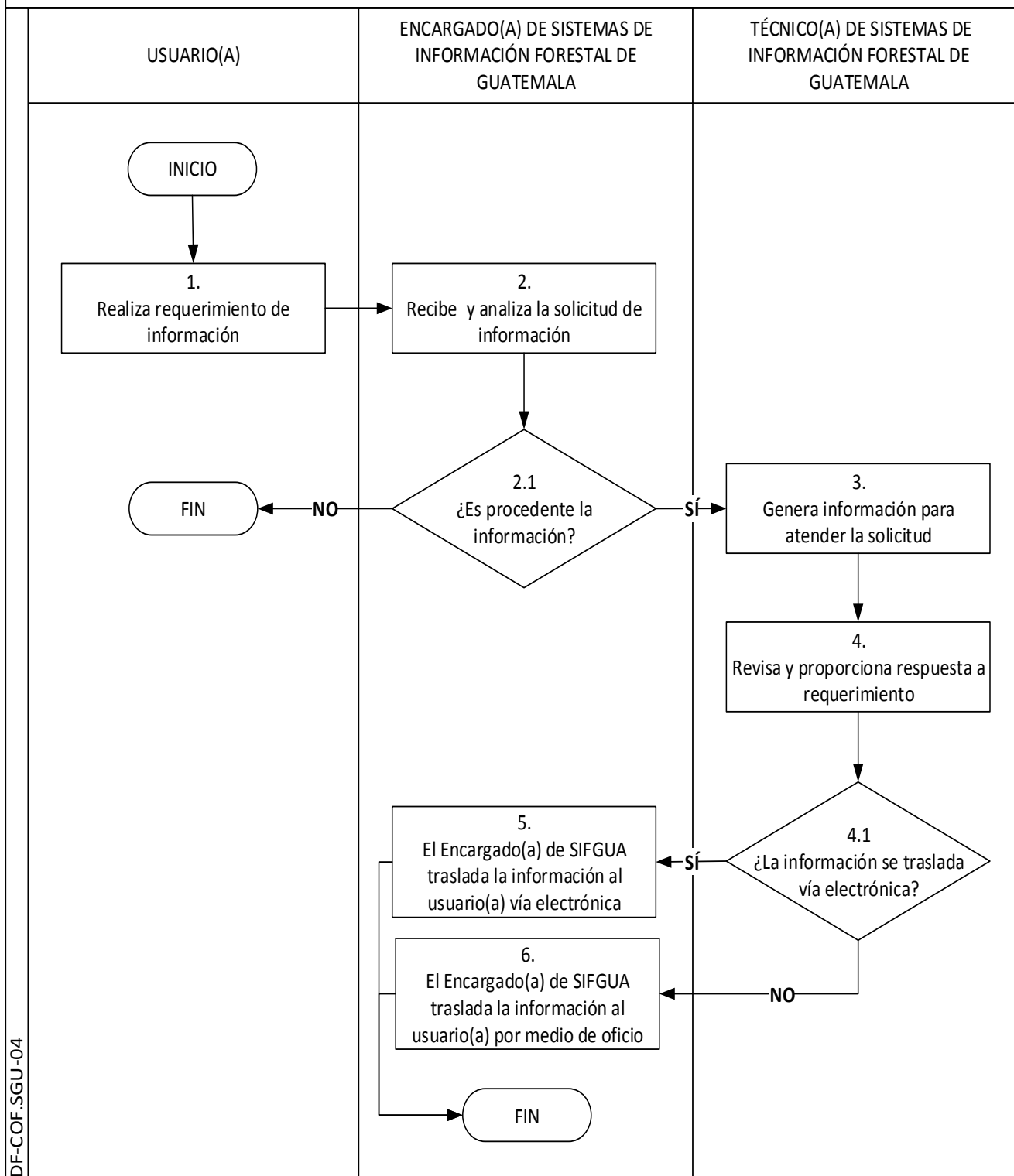
- *No aplica*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala*

**Procedimiento:** *Respuesta a los requerimientos de usuarios internos, usuarios externos nacionales e internacionales*



DF-COF.SGU-04



Atención a los requerimientos de usuarios internos, usuarios externos nacionales e internacionales

MP-COF. SGU-04

Versión #3, Abril - 2019

|        |                                      |         |   |
|--------|--------------------------------------|---------|---|
| Inicia | Realiza requerimiento de información | Termina | El Encargado(a) de SIFGUA traslada la información al usuario(a) por medio de oficio |
|--------|--------------------------------------|---------|---|

| PASO  | RESPONSABLE            | ACTIVIDAD   |
|---|------------------------|---|
| 1.<br>Realiza requerimiento de información  | Usuario(a)             | Realiza requerimiento de información de manera escrita ya sea por correo electrónico, carta u oficio. Si la solicitud es correo electrónico, debe de realizarse al correo oficial del sistema. <b>sifgua@inab.gob.gt.</b>   |
| 2.<br>Recibe y analiza la solicitud de información  | Encargado(a) de SIFGUA | Recibe y analiza la solicitud de información para verificar si es procedente.   |
| 2.1<br>¿Es procedente la solicitud?   | Encargado(a) de SIFGUA | <b>SÍ</b> es procedente la solicitud, se traslada al Técnico(a) de SIFGUA. Continúa con el procedimiento y <b>“Conecta con la Actividad N°.3”</b> .<br><b>NO</b> es procedente la solicitud, se informa inmediatamente al usuario, por la misma vía que realizó la solicitud y <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b> |
| 3.<br>Genera información para atender la solicitud  | Técnico(a) de SIFGUA   | Genera la información relacionada a reportes, cuadros, informes, entre otra información necesaria para dar respuesta a la solicitud.  |
| 4.<br>Revisa y proporciona respuesta a requerimiento                                      | Encargado(a) de SIFGUA | Revisa y proporciona respuesta inmediata a los requerimientos del usuario, vía electrónica o por medio de oficio.   |
| 4.1<br>¿La información se traslada vía electrónica?                                       | Encargado(a) de SIFGUA | Si la información se proporciona vía electrónica, se traslada directamente al usuario. <b>“Conecta con la actividad No. 5”</b> .<br>No la información se traslada por otro medio, <b>“continúa con la actividad y conecta con la actividad No. 6”</b> .   |
| 5.<br>El Encargado(a) de SIFGUA traslada la información al usuario(a) vía electrónica     | Encargado(a) de SIFGUA | El Encargado(a) de SIFGUA traslada vía electrónica la información, solicitando la confirmación de recibido. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>  |
| 6.<br>El Encargado(a) de SIFGUA traslada la información al usuario(a) por medio de oficio | Encargado(a) de SIFGUA | El Encargado(a) de SIFGUA traslada por medio de oficio la información con el Visto Bueno del Jefe(a) de Comercio Forestal. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>   |



---

## CARGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE MANEJO FORESTAL

---

**MP-COF.SGU-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Sistemas de Información Forestal de Guatemala –SIFGUA-*

**Procedimiento previo:**

*Respuesta a los requerimientos de usuarios internos, usuarios externos nacionales e internacionales*

**Procedimiento posterior:**

*Actualización de noticias en redes sociales del SIFGUA*

---

**Dirección:**

*Industria y Comercio Forestal*

**Departamento:**

*Comercio Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



Carga de información al sistema de manejo forestal

MP-COF. SGU-05

*Versión #3, Abril - 2019*

**Descripción:**

*Cargar y actualizar la información del sistema de manejo forestal en el SIFGUA*

---

**Objetivo:**

*Actualizar la información publicada en el portal web. [www.sifgua.org.gt](http://www.sifgua.org.gt)*

---

**Normas:**

- *No aplica*



Carga de información al sistema de manejo  
forestal

MP-COF. SGU-05

*Versión #3, Abril - 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Director(a) Regional*
- *Jefe(a) de Comercio Forestal*
- *Encargado(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*
- *Técnico(a) de Sistemas de Información Forestal de Guatemala*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

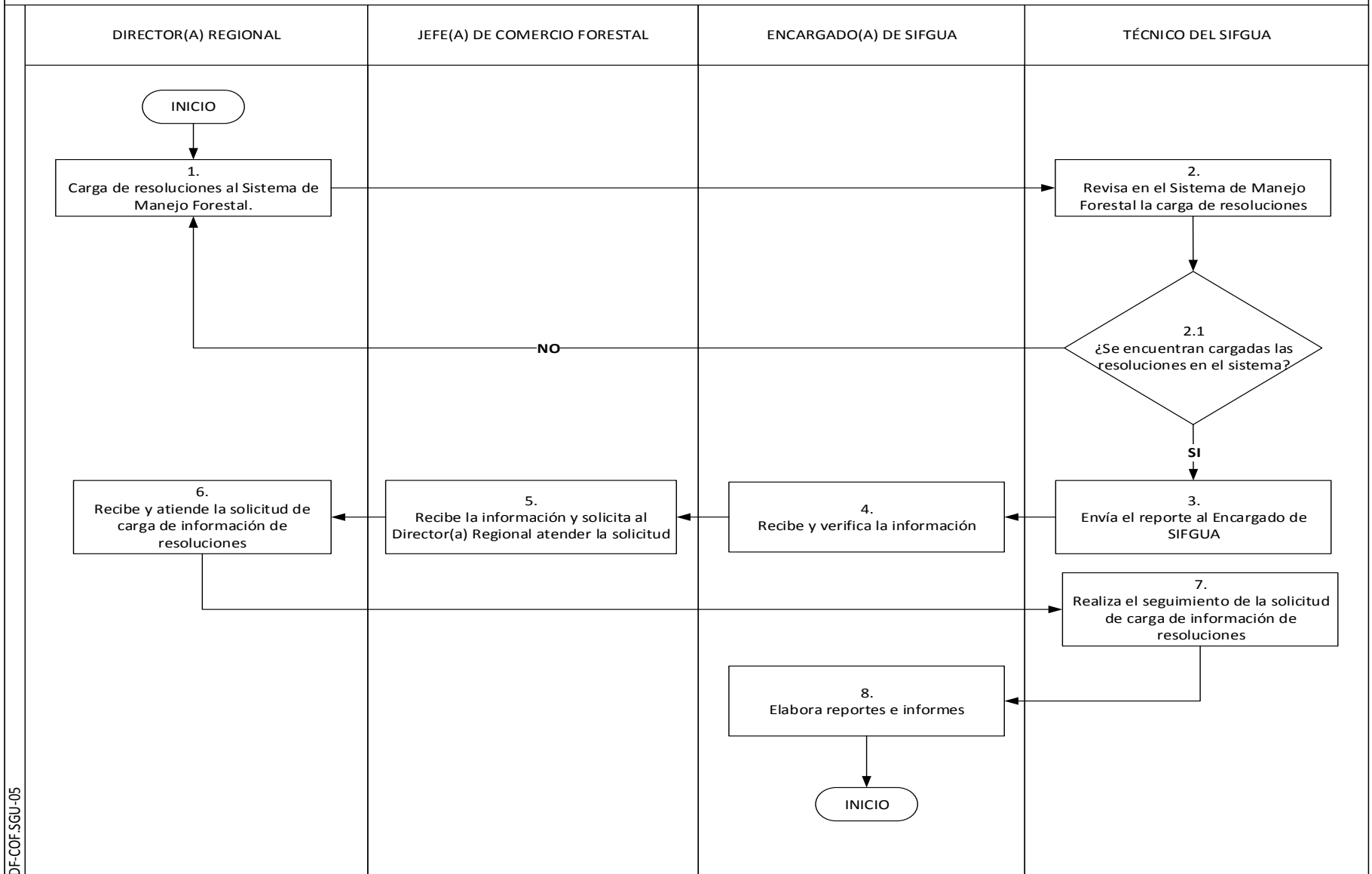
---

**Documentos utilizados:**

- *Resoluciones*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala*  
**Procedimiento:** *Carga de información al sistema de manejo forestal*





## Carga de información al sistema de manejo forestal

**MP-COF. SGU-05**

*Versión #3, Abril - 2019*

|               |  |                |                                    |
|---------------|--|----------------|------------------------------------|
| <i>Inicia</i> | <i>Carga de resoluciones al Sistema de Manejo Forestal</i> | <i>Termina</i> | <i>Elabora reportes e informes</i> |
|---------------|--|----------------|------------------------------------|

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|--|-------------------------------------|--|
| <b>1.</b><br>Carga de resoluciones al Sistema de Manejo Forestal.                          | <i>Director(a) Regional</i>         | Carga las resoluciones al Sistema de Manejo Forestal donde se reportan las autorizaciones emitidas por la institución.   |
| <b>2.</b><br>Revisa en el Sistema de Manejo Forestal la carga de resoluciones              | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>         | Revisa y corrobora en el Sistema de Manejo Forestal la carga de resoluciones realizadas por las oficinas regionales con la información mensual reportada en los avances del POA al departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, el cual fue enviado por las subregiones. (Los avances del POA es facilitado por el (la) Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional.) |
| <b>2.1</b><br>¿Se encuentran cargadas las resoluciones en el sistema?                      | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>         | <b>SÍ</b> se encuentran cargadas las resoluciones, continua con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.3”</b> .<br><b>NO</b> se encuentran cargadas las resoluciones, elabora reporte donde especifica que no se encuentran cargadas en el Sistema de Manejo Forestal. <b>“Conecta con la actividad N°. 1”</b>   |
| <b>3.</b><br>Envía el reporte al Encargado de SIFGUA                                       | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>         | Envía por medio de correo electrónico al Encargado(a) de SIFGUA el reporte de las resoluciones que no se encuentran cargadas.  |
| <b>4.</b><br>Recibe y verifica la información  | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i>       | Recibe y verifica la información del reporte, luego traslada la información y solicita al Jefe(a) de Comercio Forestal que realice las gestiones en la Región correspondiente.   |
| <b>5.</b><br>Recibe la información y solicita al Director(a) Regional atender la solicitud | <i>Jefe(a) de Comercio Forestal</i> | Recibe la información del reporte, luego solicita al Director(a) Regional atender lo solicitado con conocimiento del Director(a) de Industria y Comercio Forestal.   |
| <b>6.</b><br>Recibe y atiende la solicitud de carga de información de resoluciones         | <i>Director(a) Regional</i>         | Atiende la solicitud, realizando la carga de información de las resoluciones al Sistema de Manejo Forestal.  |



|   |  |                |                                    |
|---|--|----------------|------------------------------------|
| <b>Carga de información al sistema de manejo forestal</b> |  |                |                                    |
| <b>MP-COF. SGU-05</b>                                     |  |                |                                    |
| <i>Versión #3, Abril - 2019</i>                           |  |                |                                    |
| <i>Inicia</i>   | <i>Carga de resoluciones al Sistema de Manejo Forestal</i> | <i>Termina</i> | <i>Elabora reportes e informes</i> |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| <b>7.<br/>Realiza el seguimiento de la solicitud de carga de información de resoluciones</b> | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>   | Realiza seguimiento a las solicitudes de carga de información que realizan las oficinas regionales del INAB, luego informa a Encargado(a) del SIFGUA sobre el proceso de las mismas. |
| <b>8.<br/>Elabora reportes e informes</b>  | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i> | Elabora informes, reportes y consultas en la base de datos sobre la información cargada al sistema de Manejo Forestal.<br><br><b>"TERMINA PROCEDIMIENTO".</b>                        |





---

## ACTUALIZACIÓN DE NOTICIAS EN REDES SOCIALES DEL SIFGUA

---

**MP-COF.SGU-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-*

**Procedimiento previo:**

*Carga de información al sistema de manejo forestal*

**Procedimiento posterior:**

*Coordinación de actividades del SIFGUA con su Comité Técnico*

---

**Dirección:**

*Industria y Comercio Forestal*

**Departamento:**

*Comercio Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



Actualización de noticias en redes  
sociales del SIFGUA

MP-COF. SGU-06

*Versión #3, Abril - 2019*

**Descripción:**

*Actualización y publicación de noticias del sector forestal en redes sociales del SIFGUA*

---

**Objetivo:**

*Consolidar en redes sociales las noticias más relevantes del sector forestal y ambiental del país*

---

**Normas:**

- *No aplica*



Actualización de noticias en redes  
sociales del SIFGUA

MP-COF. SGU-06

*Versión #3, Abril - 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) del Sistema de Información Forestal de Guatemala*
- *Técnico(a) del Sistema de Información Forestal de Guatemala*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

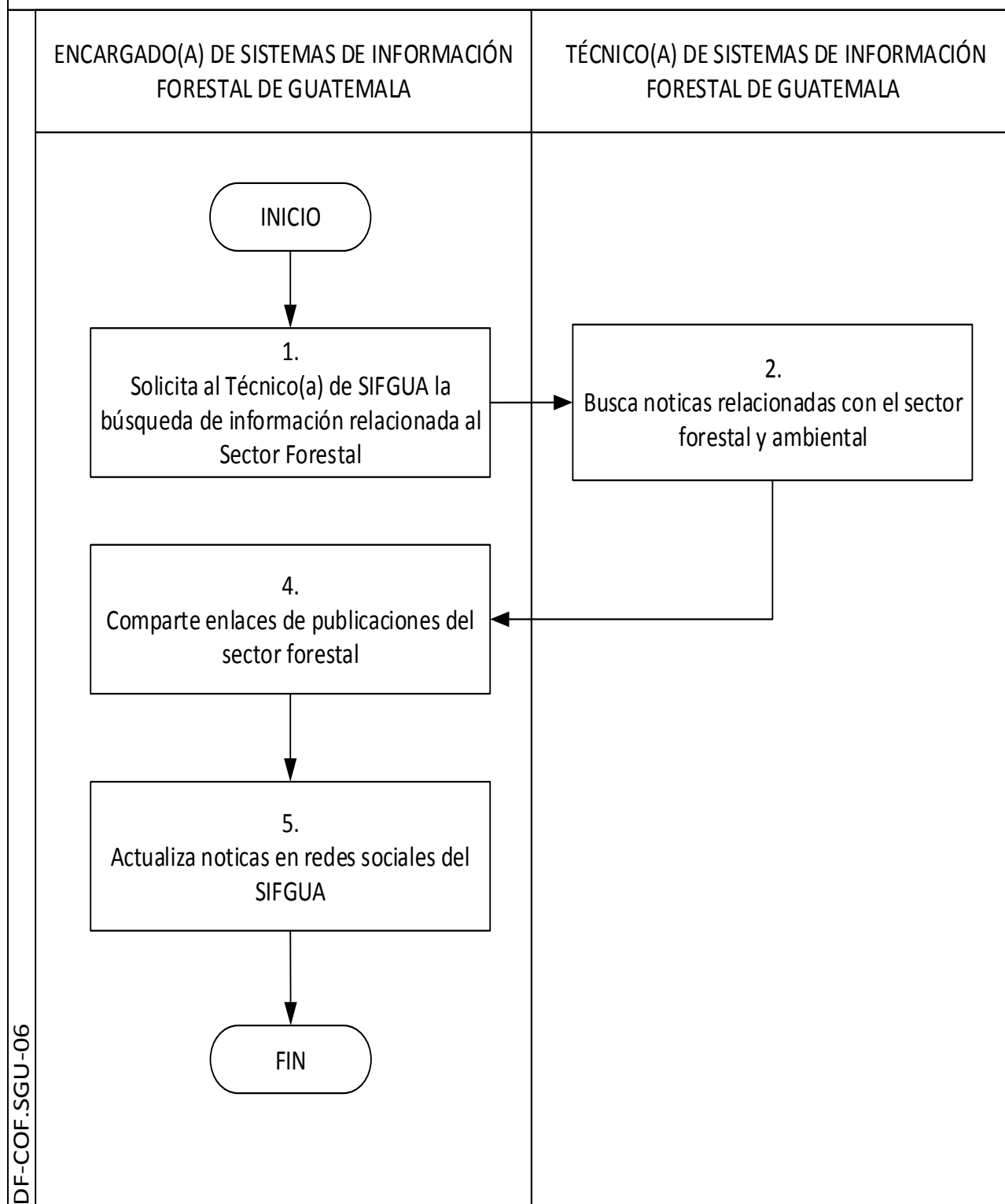
**Documentos utilizados:**

- *No aplica*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala*

**Procedimiento:** *Actualización de noticias en redes sociales del SIFGUA*



DF-COF.SGU-06



## Actualización de noticias en redes sociales del SIFGUA

**MP-COF. SGU-06**

*Versión #3, Abril - 2019*

|               |  |                |  |
|---------------|--|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Solicita al Técnico de SIFGUA la búsqueda de información relacionada al Sector Forestal</i> | <i>Termina</i> | <i>Actualiza noticias en redes sociales del SIFGUA</i> |
|---------------|--|----------------|--|

| <b>PASO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>            | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|--|-------------------------------|---|
| <b>1.</b><br><b>Solicita al Técnico(a) de SIFGUA la búsqueda de información relacionada al Sector Forestal</b> | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i> | Solicita al técnico de SIFGUA la búsqueda de información en los diferentes medios sobre temas relacionados al sector forestal y ambiental del país.   |
| <b>2.</b><br><b>Busca noticias relacionadas con el sector forestal y ambiental</b>                             | <i>Técnico(a) de SIFGUA</i>   | Busca diariamente en los diferentes medios de comunicación de mayor circulación en el país (vía web), noticias relacionadas con el sector forestal y ambiental del país. Luego traslada la información al Encargado(a) de SIGUA para su revisión correspondiente.                               |
| <b>3.</b><br><b>Selecciona noticias relevantes y de impacto</b>  | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i> | Selecciona las noticias relevantes y de impacto relacionadas con el sector forestal y ambiental del país para su posterior publicación.   |
| <b>4.</b><br><b>Comparte enlaces de publicaciones del sector forestal</b>                                      | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i> | Comparte enlaces de las noticias más relevantes y de impacto relacionados con el sector forestal y ambiental del país (links).  |
| <b>5.</b><br><b>Actualiza noticias en redes sociales del SIFGUA</b>  | <i>Encargado(a) de SIFGUA</i> | Actualiza las noticias por medio de los enlaces de la información más relevante del sector forestal y ambiental del país, en las redes sociales del SIFGUA y corrobora que la versión publicada o compartida funcione y contenga la información adecuada.<br><br><b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b> |



---

## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SIFGUA CON SU COMITÉ TÉCNICO

---

**MP-COF.SGU-07**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala -SIFGUA-*

**Procedimiento previo:**

*Actualización de noticias en redes sociales del SIFGUA*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Industria y Comercio Forestal*

**Departamento:**

*Comercio Forestal*

**Sección:**

*No aplica*



Coordinación de actividades del SIFGUA con  
su comité técnico

MP-COF. SGU-07

Versión #3, Abril - 2019

**Descripción:**

*Coordinación de las actividades del SIFGUA con su comité técnico.*

---

**Objetivo:**

*Coordinar de una mejor manera reuniones y/o talleres, con las diversas instituciones que forman parte del comité técnico del SIFGUA*

---

**Normas:**

- *El comité técnico SIFGUA está conformado por representantes de las instituciones siguientes:*
  - *AGEXPORT*
  - *Banco de Guatemala*
  - *CONAP*
  - *Gremial Forestal*
  - *INAB*
  - *INE*
  - *IARNA*
  
- *En la(s) reunión(es) del comité técnico del SIFGUA el (la) Encargado(a) de SIFGUA participa como secretario, es el responsable de llevar los apuntes y redactar las cartas, memos, actas y todo documento que resulte de las reuniones que el comité sostenga.*
  
- *El comité SIFGUA se encarga de validar y proponer el contenido de la información publicada por medio del portal de consulta [www.sifgua.org.gt](http://www.sifgua.org.gt)*



Coordinación de actividades del SIFGUA con  
su comité técnico

MP-COF. SGU-07

*Versión #3, Abril - 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Sistema de Información Forestal de Guatemala*
- *Técnico(a) de Sistema de Información Forestal de Guatemala*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

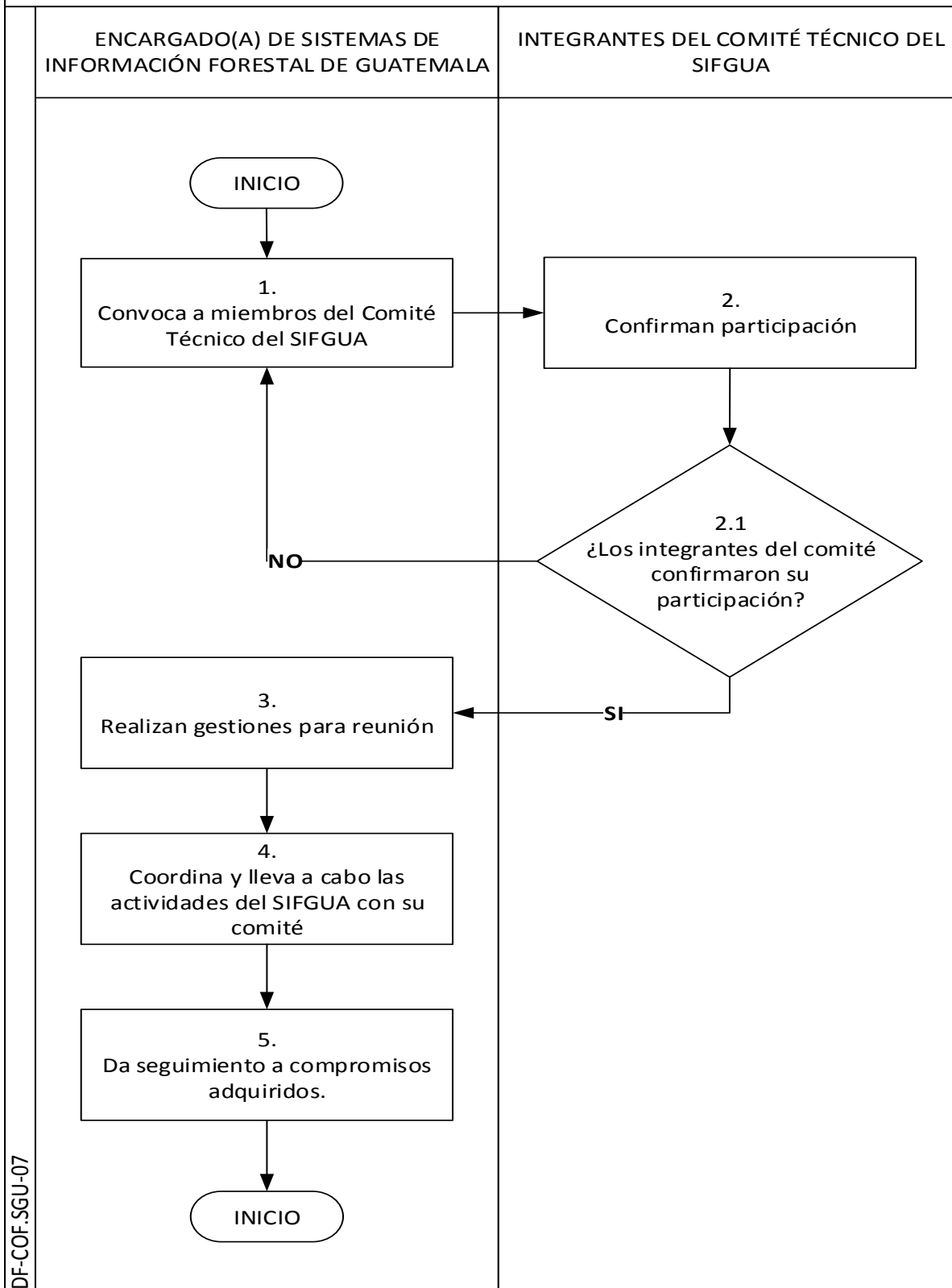
- *Agenda*
- *Actas*
- *Cartas*
- *Memos*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión del Sistema de Información Forestal de Guatemala*

**Procedimiento:** Coordinación de actividades del SIFGUA con su comité técnico



DF-COF.SGU-07



Coordinación de actividades del SIFGUA con su comité técnico

MP-COF. SGU-07

Versión #3, Abril - 2019

|        |  |         |  |
|--------|--|---------|--|
| Inicia | Convoca a miembros del Comité Técnico del SIFGUA | Termina | Coordina y lleva a cabo las actividades del SIFGUA con su comité |
|--------|--|---------|--|

| PASO   | RESPONSABLE            | ACTIVIDAD   |
|--|------------------------|---|
| 1.<br>Convoca a integrantes del Comité Técnico del SIFGUA              | Encargado(a) de SIFGUA | Convoca a reunión a los integrantes del comité técnico del SIFGUA, mediante invitación formal y/o invitación electrónica, adjuntando agenda.  |
| 2.<br>Confirman participación  | Integrantes del Comité | Confirman su participación en la reunión convocada por el Secretario(a) del comité.   |
| 2.1<br>¿Los integrantes del comité confirmaron su participación?       | Integrantes del Comité | <b>SI</b> los integrantes del comité confirmaron sus participación, <b>“continúa con el procedimiento y conecta con la actividad No. 3”</b> .<br><b>NO</b> se confirma la participación de la mayoría de los integrantes. <b>“Conecta con la actividad No. 1”</b> .   |
| 3.<br>Realizan gestiones para reunión                                  | Encargado(a) de SIFGUA | Realizan las gestiones necesarias para facilitar la reunión establecida.  |
| 4.<br>Coordina y lleva a cabo las actividades del SIFGUA con su comité | Encargado(a) de SIFGUA | Coordina con el Técnico de SIFGUA para realizar las actividades del SIFGUA con su comité como se establecieron en agenda. De ser necesario definen próximas reuniones, y se realizan conforme se establece en el presente procedimiento <b>MP-COF.SGU-07 “Coordinación de actividades del SIFGUA con su comité técnico”</b> . |
| 5.<br>Da seguimiento a compromisos adquiridos.                         | Encargado(a) de SIFGUA | Da seguimiento a los compromisos acordados en la reunión realizada con el comité técnico del SIFGUA <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>  |



---

# ANEXOS

---




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL DE  
GUATEMALA -SIFGUA- DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE BOSQUES -INAB-


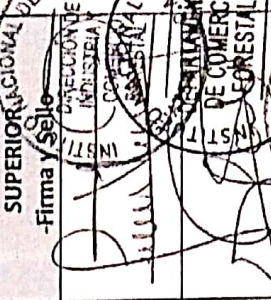

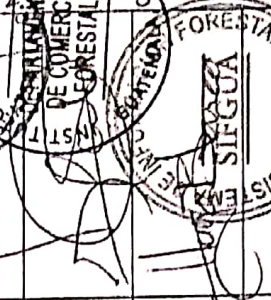


DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL

*Versión #3, Abril - 2019*

***NO APLICAN***

|   |   |  |                          |                |
|---|---|--|--------------------------|----------------|
|  <p>Instituto Nacional de Bosques<br/>más Bosques. Más Vida</p> | <b>VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS,<br/>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b><br>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL<br>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES<br>-INAB- |  | Código:                  | FR.DIR.DDI.005 |
|   |   |  | Versión:                 | 02             |
|   |   |  | Fecha de implementación: | Mayo 2018      |

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| <b>I. DATOS GENERALES</b> |                               |
| DIRECCIÓN:                | INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL |
| DEPARTAMENTO:             | COMERCIO FORESTAL             |
| UNIDAD:                   | No Aplica                     |
| FECHA:                    | 09 de abril 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 INSTITUCIONAL DE BOSQUES -Firma y Sello       |
|--------------------------------|---------|---|--|---------------------------|---|--|
| DEPTO. COMERCIO FORESTAL       | 3       | 2/7   | Ing. Elvis Caballeros                  | Jefe de Comercio Forestal |    |   |
| DEPTO. COMERCIO FORESTAL       | 3       | 7/7   | Hugo Blanco                            | Encargado de SIFGUA       |   |   |
| DEPTO. COMERCIO FORESTAL       | 3       | 7/7   | José Rodrigo Fajardo Rodas             | Técnico de SIFGUA         |  |  |
|                                |         |   |  |                           |   |  |
|                                |         |   |  |                           |   |  |

