



Universidad
Rafael Landívar
Tradición Jesuita en Guatemala

iarna
Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente
UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

CONSULTORÍA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

**Bajo contrato con:
Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente – IARNA
Universidad Rafael Landívar**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lic. Leonora Mencos de Martín-Hidalgo

Guatemala, 16 de mayo de 2011

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.	MARCO JURÍDICO	4
4.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
5.	ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS DEL INAB.....	6
5.1	Objetivos	6
5.2	Atribuciones.....	6
6.	MARCO FILOSOFICO.....	7
6.1	Visión	7
6.2	Misión.....	7
6.3	Credo	7
7.	ALCANCE.....	7
8.	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
9.	DISTRIBUCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DEL MANUAL.....	8
10.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
10.1	Organigrama Maestro del INAB	10
10.2	Definición de Niveles y Nomenclatura para la Estructura Orgánica de la Institución	12
10.3	Estructura de acuerdo a cada una de las Unidades de la Institución	14
10.3.1	Gerencia.....	14
10.3.2	Dirección de Manejo y Conservación de Bosques	18
10.3.3	Dirección de Desarrollo Forestal	26
10.3.4	Dirección Nacional de Industria y Comercio Forestal	34
10.3.5	Dirección de Normativa y Fiscalización.....	40
10.3.6	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.....	46
10.3.7	Dirección de Desarrollo Institucional y RRHH	53
10.3.8	Unidad de Comunicación Social	59
10.3.9	Dirección Administrativa y Financiera	64
10.3.10	Coordinación Sectorial.....	69
10.3.11	Asesoría Jurídica – Asuntos Jurídicos	74
10.3.12	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	79
10.3.13	Departamento de Auditoría.....	84
10.3.14	Direcciones Regionales	89

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB -, constituye un instrumento de consulta y orientación que busca identificar de manera clara y precisa su estructura organizacional, a través de la definición de objetivos y funciones de cada Unidad Administrativa y Técnica que conforman dicho instituto.

El Manual, en su segunda versión, se encuentra organizado en diez capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente introducción.

El segundo capítulo se concentra en el objetivo que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

El tercer capítulo da a conocer las principales transformaciones sobre la Institución y funcionamiento, en orden cronológico indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional de la misma.

En el cuarto capítulo del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la Institución, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

El quinto capítulo se refiere a los objetivos y las atribuciones del INAB. En el caso de las instituciones estatales, las atribuciones están representadas por las competencias que marca la Ley. Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

El sexto capítulo hace referencia al Marco Filosófico de la Institución, constituida por la misión, visión y su credo. La Misión es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La Visión representa el escenario altamente deseado por Institución que se desea alcanzar en un período de largo plazo.

El séptimo capítulo se refiere al alcance del presente Manual, mientras que el octavo capítulo se refiere a los procedimientos relacionados con la aprobación y actualización del Manual.

El noveno capítulo se refiere a la distribución, guarda y custodia del Manual.

Finalmente, en el décimo capítulo se presenta la estructura orgánica autorizada con los correspondientes niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada una de las dependencias que integran la estructura autorizada. Asimismo, los objetivos, las funciones generales de cada unidad técnica y administrativa y el inventario de puestos para cada una de las unidades.

Para una mejor comprensión de este manual se presenta el organigrama estructural y nominal que permite que cada miembro del instituto, tenga una presentación narrativa que le dé a conocer: sus funciones, derechos, obligaciones y relaciones jerárquicas, lo cual le permite crear y desarrollar sus propios lineamientos fundamentales de estrategia para alcanzar los objetivos deseados. Se presenta por otra parte, el detalle de las funciones que cada unidad tiene bajo su responsabilidad,

Para concluir, se espera que este instrumento, además de cumplir con los propósitos y objetivos que en todo proceso eficiente se desea alcanzar, permita no sólo lograr el trabajo de conjunto sino agilizar la gestión administrativa de las unidades para las que fueron creadas.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Que pueda conocerse de una manera definida y clara las funciones de cada una de las dependencias de la Institución, a efecto de que provoque el logro de las metas definidas para la Institución.
- La información contenida dentro del Manual de Organización, permitirá conocer la estructura organizacional del INAB, ubicando las unidades administrativas, técnicas y de coordinación interinstitucional.
- Que el INAB cuente con instrumentos técnico-administrativos que ayuden a desarrollar una labor de conjunto y planificada, respetando las instrucciones contenidas en este documento.
- Hacer que las autoridades del INAB, generen y promuevan, procesos productivos y etapas eficientes, ágiles y prácticas que sirvan a los intereses nacionales, por medio de principios administrativos modernos que cumplan con cada una de las del proceso administrativo.

3. MARCO JURÍDICO

- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008
- Ley Forestal para Guatemala Decreto Legislativo Número 101-96
- Reglamento Interno de Carácter Civil del Instituto Nacional de Bosques –INAB - Resolución 01-42-2005

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Diciembre de 1996, mediante Decreto Legislativo 101-96, se aprueba una nueva Ley Forestal para Guatemala y con ella se crea el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, como el principal ente executor de la misma. El INAB surge como una institución autónoma, descentralizada y con patrimonio propio. Comparte responsabilidades con Municipalidades en materia de administración y control forestal. Desde su creación (14 de enero de 1997) ha venido realizando esfuerzos tendientes a su implementación, tanto en materia de recursos humanos como de recursos físicos y financieros. Adicionalmente ha tenido que responder a demandas en materia de regulación y control forestal y en el diseño de acciones de fomento. En esta última línea, los proyectos que están ejecutándose y que surgieron en el seno del Plan de Acción Forestal para Guatemala –PAFG- o bien fueron apoyados por éste, han servido como plataforma de trabajo en los inicios del INAB. También se han realizado acciones de divulgación de la Ley Forestal y elaboración de reglamentos específicos: Reglamento de la

Ley, Reglamento Interno, Manual de Normas y Procedimientos, Programa Emergentes de Incentivos Forestal y otra serie de actividades propias de la administración forestal.

El Plan de Acción Forestal para Guatemala –PAFG-, desde la creación misma del INAB, ha apoyado una serie de acciones en torno al fortalecimiento y consolidación del mismo, entre las cuales resaltan las siguientes:

- Diseño de la estructura organizativa del INAB y establecimiento de perfiles de puestos
- Diseño de un presupuesto de funcionamiento
- Elaboración del reglamento de la Ley Forestal
- Capacitación del personal
- Conformación de un Foro de Proyectos
- Diseño del Programa de Incentivos Forestales para los próximos cinco años
- Apoyo al funcionamiento de la Región piloto de administración forestal
- Apoyo al diseño de algunos instrumentos para la aplicación de la Ley Forestal y su reglamento
- Apoyo en la formulación de políticas forestales

El Instituto de Administración Pública, INAP, brindó apoyo al INAB en materia de Planificación Estratégica y elaboración de manuales internos. Este apoyo llevó implícita acciones de capacitación en los temas mencionados.

En una etapa subsiguiente, a inicios del año 2009, el Instituto Nacional de Bosques, realizó un diagnóstico de situación y desempeño institucional, examinando distintos ámbitos, entre ellos el relativo a su estructura organizacional. Derivado de ese diagnóstico, se evidenció la urgente necesidad de actualizar la estructura orgánico funcional de la Institución, a efecto de crear una estructura que respondiera a las distintas demandas de servicios y atribuciones establecidas en los mandatos legales, sociales y el diálogo internacional de bosques.

La creciente necesidad de contar con una institución moderna, eficiente, idónea y eficaz para el adecuado uso, manejo y conservación de los recursos forestales, requirió de cambios estructurales que permitieran al INAB cumplir sus objetivos. Sobre esa base, se planteó la necesidad de redefinir roles del INAB y readecuar su estructura orgánico funcional como una acción que buscó responder a prioridades nacionales no solamente del sector forestal ambiental sino también en los temas económicos y sociales sobre la base de un uso sostenible de los recursos naturales, especialmente los forestales.

Para operar estas acciones, el INAB contó con apoyo técnico y financiero de la iniciativa Growing Forest Partnerships, la cual en el marco del Programa Forestal Nacional, dentro de su plan de actividades, tiene contemplado fortalecer a la institucionalidad público forestal en materia de revisión y actualización de sus instrumentos de planificación, entre ellos los temas de redefinición de roles y estructura orgánico funcional.

El 2 de marzo del año 2010, se dio inicio a la consultoría para la reestructura del INAB, habiendo sido autorizada el 2 de marzo de 2011 por la Junta Directiva la propuesta de reestructura que da origen a esta nueva versión del Manual de Organización y Funciones. Dicha autorización quedó asentada en el “Acta No. JD.07.2011 de la Sesión Ordinaria 02-03-2011, PUNTO CUARTO: PUNTOS CENTRALES: 4.1. Administración Forestal: 4.1.1. Propuesta de reestructura del Instituto Nacional de Bosques -INAB-:... Después de una amplia

deliberación, la Junta Directiva RESUELVE: Aprobar el proceso de reestructura institucional y las fases que ésta conlleva en su implementación...”

Finalmente, la nueva Ley Forestal, Decreto legislativo No. 101-96, en el artículo 9 señala que el INAB tendrá en el nivel superior, la estructura administrativa siguiente: a) la Junta Directiva; y b) La Gerencia. Además, el INAB cuenta con las unidades técnicas, administrativas y científicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos bajo los que fue creado. A fin de lograr una cobertura a nivel nacional, el INAB cuenta con 9 direcciones Regionales, las cuales se encuentran ubicadas en toda la república de Guatemala.

5. ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS DEL INAB

A continuación se presentan las atribuciones y los objetivos del INAB, de acuerdo a lo especificado en la Ley Forestal, artículos 1 y 6 respectivamente:

5.1 Objetivos

- Ejecutar las políticas forestales que cumplan con los objetivos de la Ley,
- Promover y fomentar el desarrollo forestal del país, mediante el manejo sostenible de los bosques, la reforestación, la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas,
- Impulsar la investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación,
- Coordinar la ejecución de programas de desarrollo forestal a nivel nacional,
- Otorgar, denegar supervisar, prorrogar y cancelar el uso de las concesiones forestales, de las licencias de aprovechamiento de productos forestales, fuera de las áreas protegidas,
- Desarrollar programas y proyectos para la conservación de los bosques y colaborar con las entidades que así lo requieran,
- Incentivar y fortalecer las carreras técnicas y profesionales en materia forestal,
- Elaborar los reglamentos específicos de la institución y de las materias de su competencia,
- Las demás atribuciones que le correspondan, conforme la presente ley y otras disposiciones que le sean aplicables.

5.2 Atribuciones

- Reducir la deforestación de tierras de vocación forestal y el avance de la frontera agrícola, a través del incremento del uso de la tierra de acuerdo con su vocación y sin omitir las propias características de suelo, topografía y el clima,
- Promover la reforestación de áreas forestales actualmente sin bosque, para proveer al país de los productos forestales que requiera,
- Incrementar la productividad de los bosques existentes, sometiéndolos a manejo racional y sostenido de acuerdo a su potencial biológico y económico, fomentando el uso de sistemas y equipos industriales que logren el mayor valor agregado a los productos forestales.

- Apoyar, promover e incentivar la inversión pública y privada en actividades forestales para que se incremente la producción, comercialización, diversificación, industrialización y conservación de los recursos forestales,
- Conservar los ecosistemas forestales del país, a través del desarrollo de programas y estrategias que promuevan el cumplimiento de la legislación respectiva; y
- Propiciar el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes del bosque para satisfacer las necesidades de leña, vivienda, infraestructura rural y alimentos.

6. MARCO FILOSOFICO

6.1 Visión

El INAB es una institución líder y modelo de modernización y administración pública; reconocida internacionalmente por su contribución en acciones de promoción, gestión y concientización para el desarrollo sostenible del sector forestal de Guatemala, propiciando una mejora de la economía y calidad de vida de la población.

6.2 Misión

Ejecutar y promover las políticas forestales nacionales y facilitar el acceso a asistencia técnica, tecnología y servicios forestales, a grupos de inversionistas -nacionales e internacionales- y otros actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ecológico y social del país.

6.3 Credo

Creemos en la importancia del bosque como generador de bienes y servicios ambientales para la sociedad Guatemalteca.

Creemos que la incorporación del bosque a la actividad productora, bajo el principio de manejo sostenible, constituye la mejor alternativa para su valorización y conservación.

Creemos que la existencia de normas claras y estables facilita la inversión nacional e internacional para promover el desarrollo del sector forestal.

Creemos que la disciplina, perseverancia, creatividad y responsabilidad son bases fundamentales para alcanzar el cumplimiento de nuestra misión internacional.

Creemos que las ventajas comparativas de nuestro país son elementos clave para convertir al sector forestal en bastión económico nacional.

7. ALCANCE

El Manual abarca todas las unidades del Instituto Nacional de Bosques.

8. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual sólo podrá ser modificado por la Gerencia y con la anuencia de la Junta Directiva.

Las modificaciones serán propuestas por el Gerente a la Junta Directiva en dos momentos básicos:

- Cuando sea identificada la necesidad.
- Cuando sea sugerida por la Junta Directiva

Una vez aprobados los cambios por la Junta Directiva, el Gerente girará instrucciones a la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual será la encargada de emitir el nuevo documento y enviar a los tenedores de los Manuales la modificación correspondiente vía una carta de notificación mencionando qué parte del Manual sustituye o complementa.

La Dirección de Desarrollo Institucional llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Nombre de la persona que solicitó la modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación a la Junta Directiva.
- Fecha en la que la Junta Directiva aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

9. DISTRIBUCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DEL MANUAL

Este Manual es de uso exclusivo de la Institución y no podrá ser fotocopiado en ningún tipo de medio impreso, electrónico, visual o audible sin el permiso escrito de la Gerencia.

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros de la Junta Directiva
- Gerencia
- Dirección de Desarrollo Institucional
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La nueva estructura definida se sustenta en el enfoque funcional, por medio del cual se organiza en grupos a las especialidades ocupacionales que son similares o relacionadas, para obtener un determinado resultado final. Como ventajas de dicho enfoque pueden mencionarse:

- Representa una forma organizacional más fácilmente entendida
- Claramente identifica y asigna responsabilidades respecto a las funciones indispensables a realizar por la Institución
- Contribuye a reducir duplicaciones de equipo y esfuerzo
- Constituye una forma flexible de organización
- Facilita la supervisión

Las funciones del INAB se clasifican en tres categorías a saber:

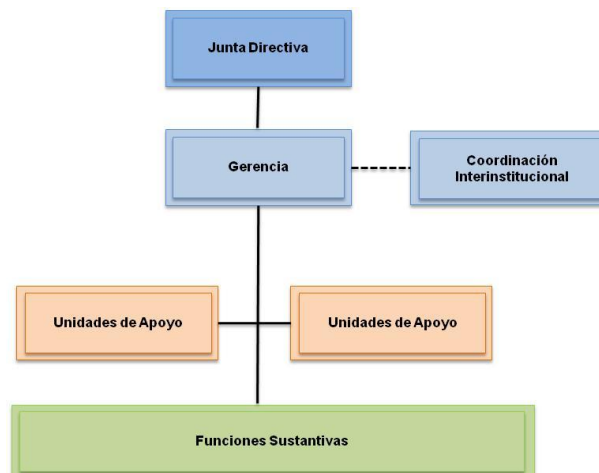
- **Funciones sustantivas**
 - Emanan del marco legal
 - Constituyen la razón de ser de la Institución
 - Son primordiales para asegurar la existencia de la Institución
 - Se proyectan al exterior de la Institución
- **Funciones de apoyo**
 - Están al servicio de las funciones sustantivas
 - Se proyectan al interior de toda la Institución
- **Funciones de coordinación interinstitucional**
 - Relaciones con organizaciones externas

En cuanto al establecimiento de los niveles jerárquicos y de relación, estos se representan gráficamente en el organigrama de la siguiente forma:

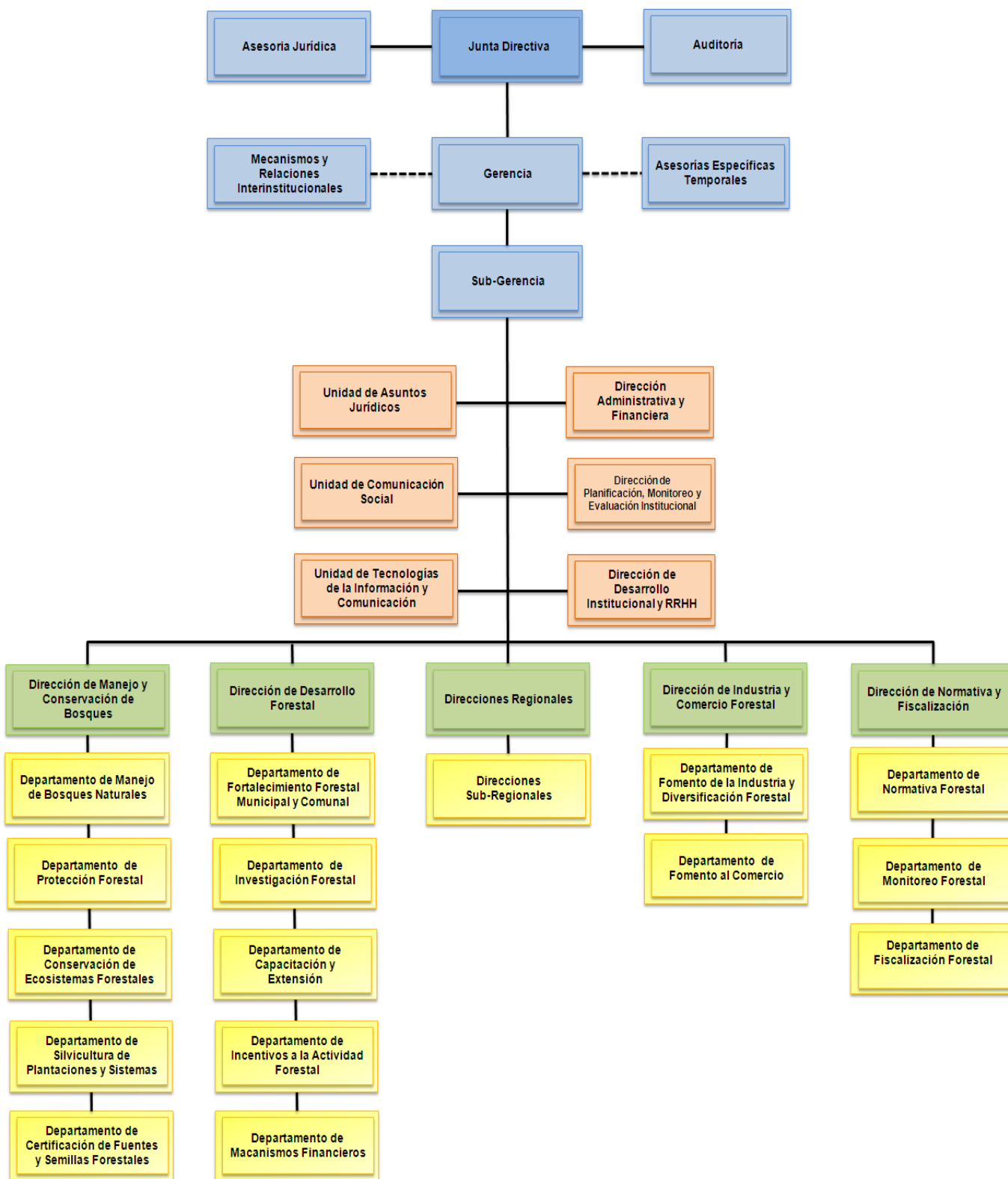
- Línea Vertical Continua: Jerarquía
- Línea Horizontal Continua: Apoyo
- Línea Punteada: Relaciones externas / staff

El siguiente gráfico muestra los conceptos anteriormente expuestos, para una mejor comprensión de los lectores:

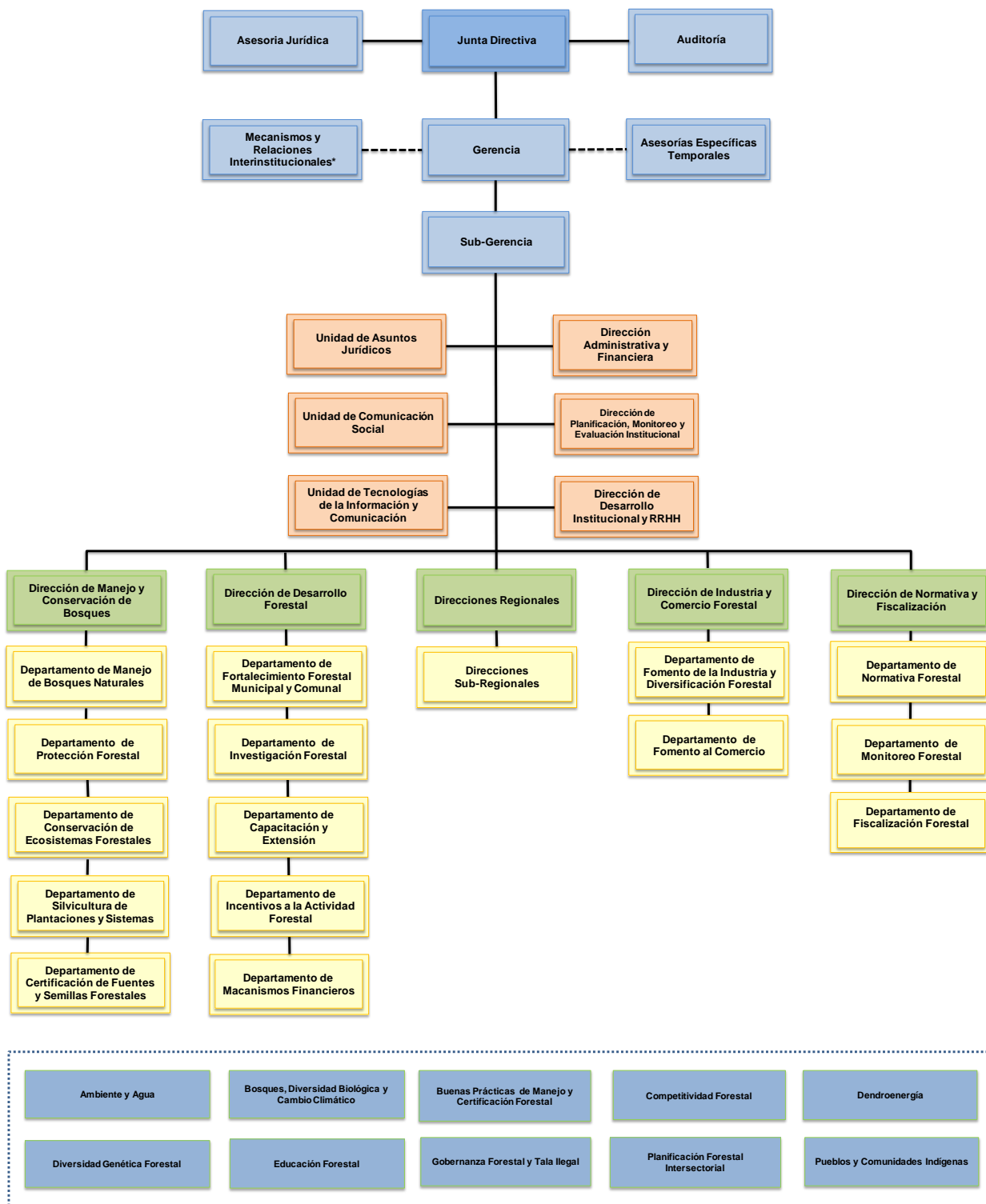
Estructura Funcional



10.1 Organigrama Maestro del INAB



Organigrama Maestro del INAB con Foros Sectoriales



10.2 Definición de Niveles y Nomenclatura para la Estructura Orgánica de la Institución

La propuesta de clave utilizada para la desagregación de códigos, en primer orden, es el uso de literales como sigue:

- A. Gerencia
- B. Unidades sustantivas
- C. Unidades de apoyo / direcciones regionales
- D. Coordinación sectorial

De acuerdo a dicha estructura de códigos se procedió a numerar los puestos de las diferentes direcciones, departamentos y unidades. Se hace la observación que se ha marcado con color rosado los puestos identificados como nuevos. Se recomienda guardar una versión de este manual, antes de cambiar los colores de dichos puestos cuando ya hayan sido implementados.

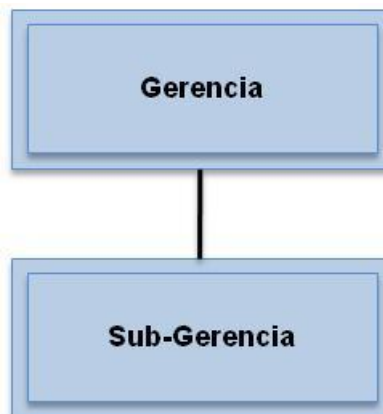
DIRECCIONES	CÓDIGO	DEPARTAMENTOS	CÓDIGO
A. Gerencia y subgerencia	A	Gerencia-Subgerencia	A
1. Manejo y conservación de bosques	B-01	1.0. Dirección	B-01.0.
		1.1. Bosques naturales	B-01.1.
		1.2. Silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales	B-01.2.
		1.3. Protección forestal	B-01.3.
		1.4. Conservación de ecosistemas forestales estratégicos	B-01.4.
		1.5. Certificación de fuentes y semillas forestales	B-01.5.
2.3. Desarrollo forestal	B-02	2.0. Dirección	B-02.0.
		2.1. Fortalecimiento forestal municipal y comunal	B-02.1.
		2.2. Investigación forestal	B-02.2.
		2.3. Capacitación y extensión forestal	B-02.3.
		2.4. Incentivos forestales	B-02.4.
		2.5. Mecanismos financieros	B-02.5.
3. Industria y comercio forestal	B-03	3.0. Dirección	B-03.0.
		3.1. Fomento de la industria y diversificación forestal	B-03.1.
		3.2. Fomento de comercio forestal	B-03.2.
4. Normativa y fiscalización forestal	B-04	4.0. Dirección	B-04.0.
		4.1. Normativa forestal	B-04.1.
		4.2. Monitoreo forestal	B-04.2.
		4.3. Fiscalización forestal	B-04.3.
5. Planificación, monitoreo y evaluación institucional	C-05	5.0. Dirección	C-05.0.
		5.1. Planificación, seguimiento y evaluación	C-05.1.
		5.2. Cooperación Externa y Preinversión forestal	C-05.2.
		5.3. Sistema de información forestal	C-05.3.
		5.4. Registro nacional forestal	C-05.4.
6. Desarrollo institucional y RRHH	C-06	6.0. Dirección	C-06.0.
		6.1. Desarrollo institucional	C-06.1.
		6.2. Recursos humanos	C-06.2.

DIRECCIONES	CÓDIGO	DEPARTAMENTOS	CÓDIGO
7. Comunicación social	C-07	7.0. Jefatura	C-07.0.
		7.1. Comunicación interna	C-07.1.
		7.2. Comunicación social y relaciones públicas	C-07.2.
		7.3. Comunicación para el desarrollo forestal	C-07.3.
8. Administración y Finanzas	C-08	8.0. Dirección	C-08.0.
		8.1. Fortalecimiento de la gestión financiera institucional	C-08.1.
		8.2. Funcionamiento y equipamiento de oficinas	C-08.2.
9. Coordinación Sectorial - PFN	D-09	9.0. Dirección	D-09.0.
		9.1. Gobernanza	D-09.1.
		9.2. Política Forestal	D-09.2.
10. Asesoría Jurídica	C-010	Sin departamentos	C-10.0
11. TICs	C-011	Sin departamentos	C-11.0
12. Auditoría interna	C-012	Sin departamentos	C-12.0
13. Dirección Regional	C-013	Sin departamentos	C-13.0

10.3 Estructura de acuerdo a cada una de las Unidades de la Institución

10.3.1 Gerencia

Organigrama Funcional



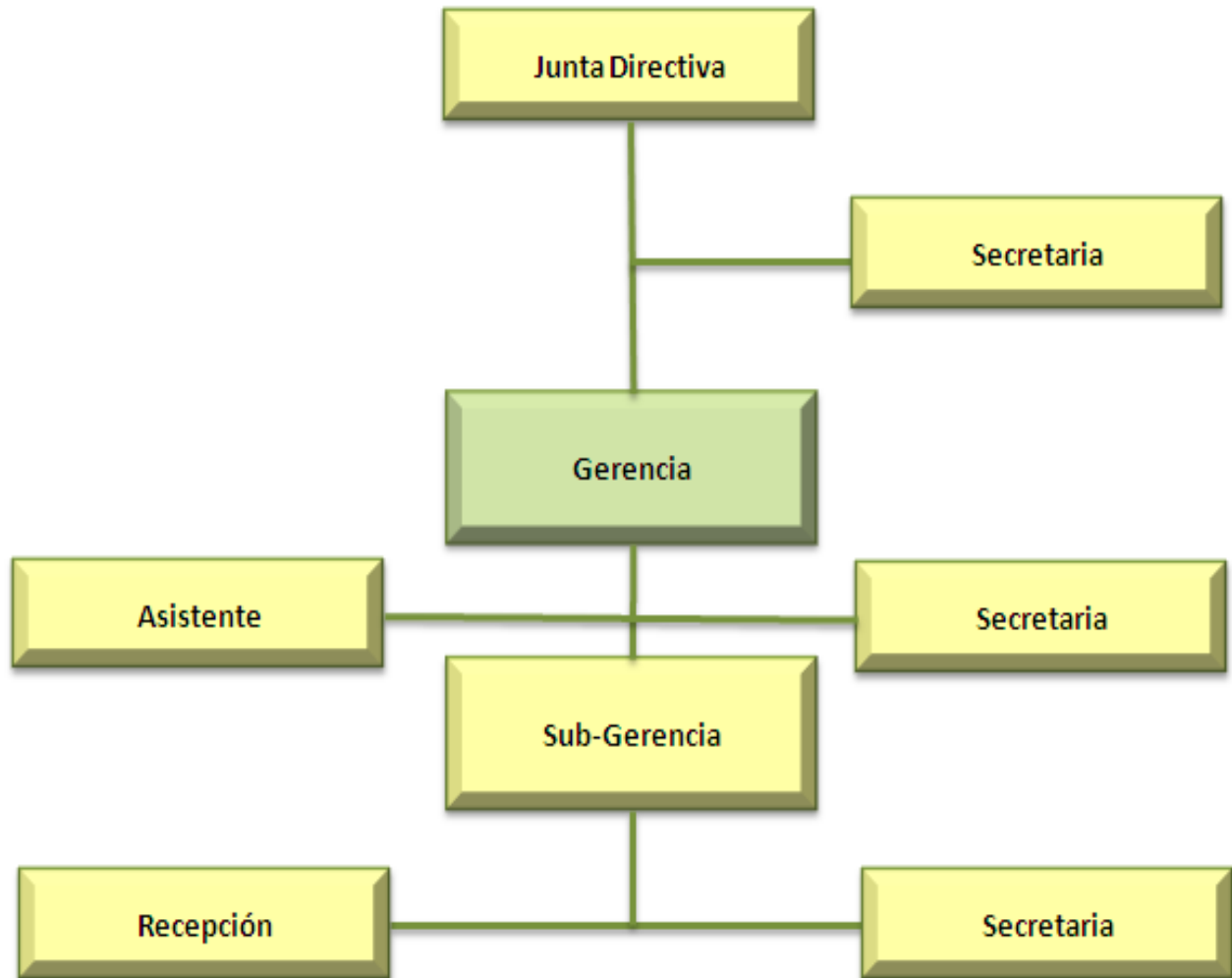
NOMBRE DE LA UNIDAD	Gerencia	Código	A
----------------------------	-----------------	---------------	----------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, para lograr el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.
Objetivo específico	1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas del INAB.
Objetivo específico	2. Promover y fomentar el desarrollo forestal del país mediante la coordinación y seguimiento a los proyectos que están bajo la responsabilidad del INAB.
Objetivo específico	3. Establecer alianzas estratégicas tanto a nivel nacional como internacional que faciliten el desarrollo sostenible de los bosques en Guatemala.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

Funciones de Gerencia	Código	A
1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, para lograr el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.		
2. Nombrar al personal del INAB de acuerdo con el manual de personal emitido por la Junta Directiva.		
3. Representar legalmente al INAB.		
4. Formular el proyecto anual de presupuesto del Instituto Nacional de Bosques, para someterlo a consideración de la Junta Directiva.		
5. En los casos de emergencia establecidos por el reglamento de esta ley, el Gerente podrá tomar decisiones urgentes que deberán ser conocidas por la Junta Directiva en la sesión más próxima.		
6. En caso de ausencia o impedimento temporal, el Subgerente asumirá las funciones y atribuciones del Gerente.		
7. Realizar las propuestas a Junta Directiva, de la definición de estructura (unidades técnicas y administrativas) conforme sea necesario para asegurar el cumplimiento de las atribuciones de la Institución.		

Organigrama de Puestos de Gerencia

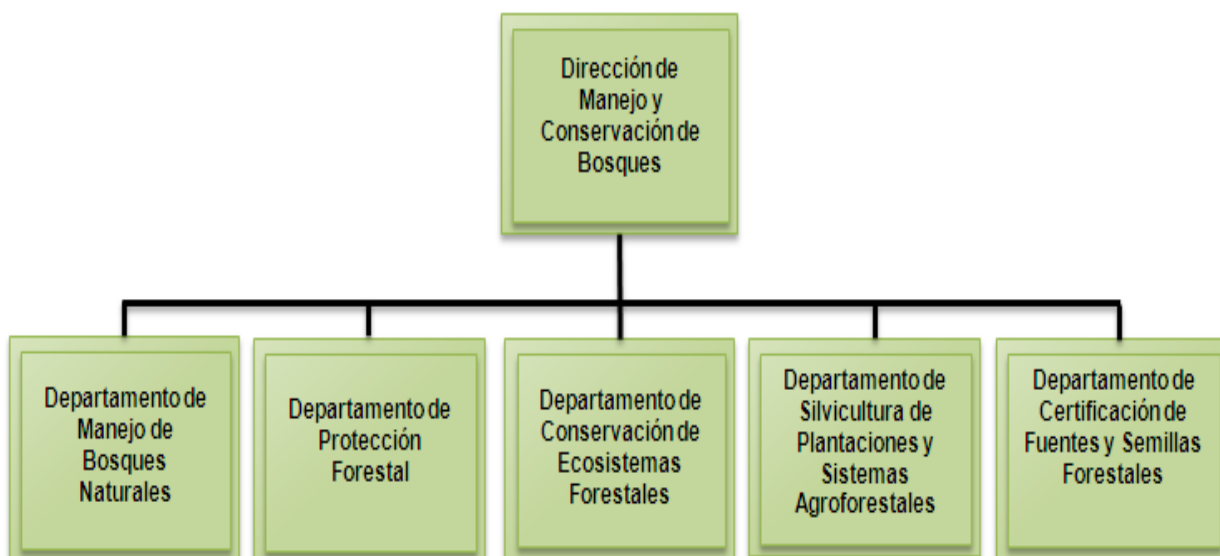


**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
JUNTA DIRECTIVA**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Gerencia	A-00
2.	Gerente	A-01
3.	Sub-Gerente	A-02
4.	Asistente Gerencia	A-03
5.	Secretaria Junta Directiva	A-04
6.	Secretaria Gerencia	A-05
7.	Secretaria Sub-Gerencia	A-06
8.	Recepcionista Gerencia	A-07

10.3.2 Dirección de Manejo y Conservación de Bosques

Organigrama Funcional



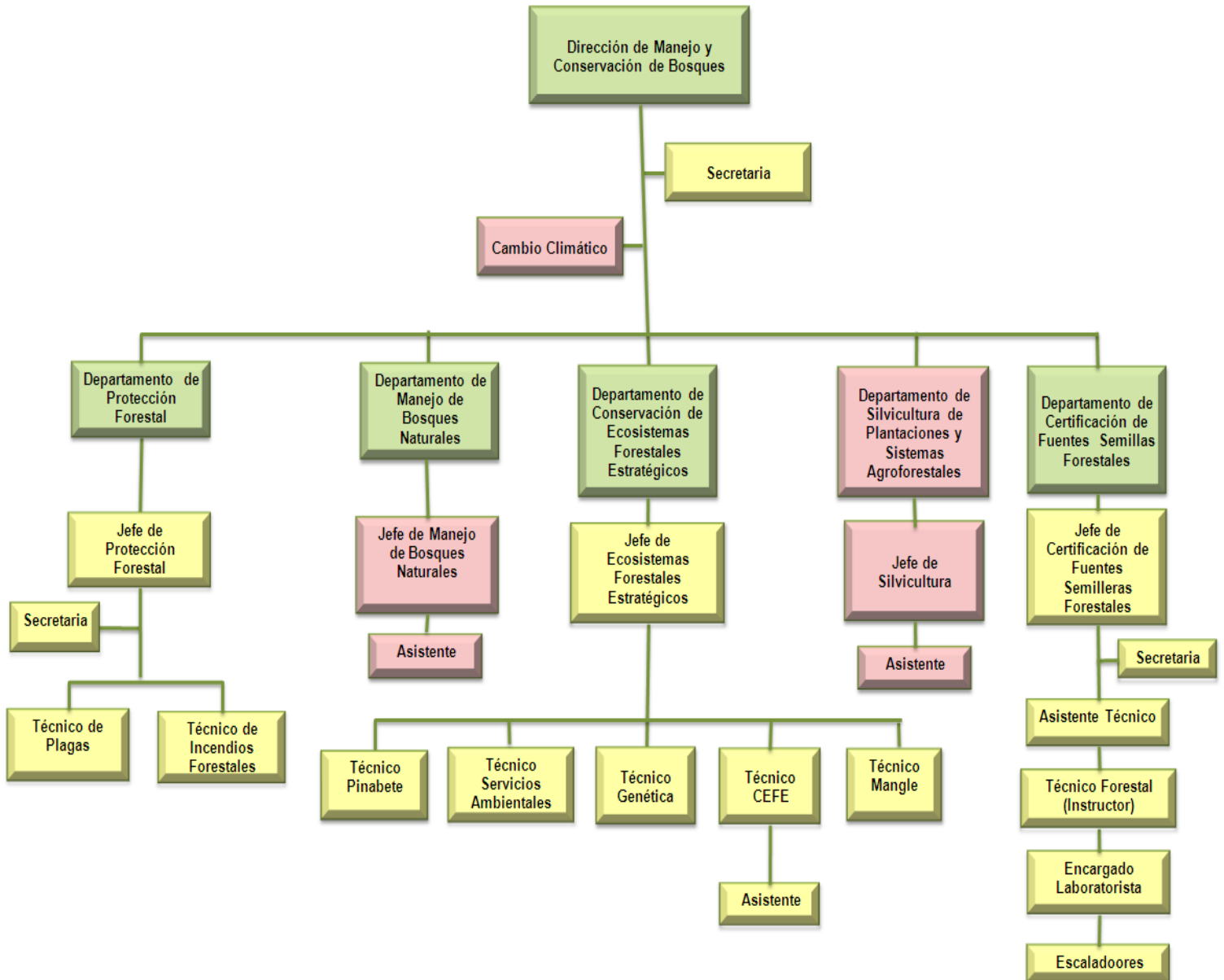
NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección de Manejo y Conservación de Bosques	Código	B-01.0
----------------------------	--	---------------	---------------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Promover acciones de manejo forestal sostenible en tierras de vocación forestal con y sin cobertura, contribuyendo a mejorar el nivel de vida de las comunidades, el ordenamiento territorial, la reducción de los efectos del cambio climático y la provisión sostenible de bienes y servicios forestales.
Objetivo específico	1. BOSQUES NATURALES. Prevenir y reducir la deforestación, el avance de la frontera agrícola y el cambio de uso del suelo promoviendo el manejo sostenible de bosques naturales con fines de producción y protección.
Objetivo específico	2. SILVICULTURA DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES. Promover la forestación y reforestación en tierras de vocación forestal desprovistas de bosque por medio de silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales, con especies de alto valor comercial y energético para abastecer de materia prima a la industria y contribuir a la seguridad alimentaria.
Objetivo específico	3. PROTECCIÓN FORESTAL. Prevenir y reducir la incidencia de incendios, plagas y enfermedades forestales, por medio de la implementación de acciones de manejo integrado, coordinación interinstitucional, capacitación y concientización.
Objetivo específico	4. CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS. Promover la protección y recuperación de especies y ecosistemas forestales estratégicos con énfasis en zonas de captación y regulación hídrica, bosques protectores de suelos, el ecosistema manglar y bosques de alta diversidad forestal, por medio del fortalecimiento de la participación de la sociedad civil e intervenciones en las áreas protegidas administradas por el INAB.
Objetivo específico	5. CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES. Promover la conservación y producción de material fisiológico de especies forestales para proteger y perseverar especies amenazadas, contribuir al incremento de la productividad de las plantaciones forestales y a la generación sostenida de bienes y servicios forestales de beneficio a la sociedad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES		Código: B-01.1
1.	Promover nuevos programas para la reducción de la deforestación y del avance de la frontera agrícola.	
2.	Generar instrumentos que ordenen el cambio a cobertura forestal a otros usos de la tierra donde se compruebe que no son de vocación forestal – Dictámenes.	
3.	Definir lineamientos para dar en concesión para reforestación, tierras patrimonio del INAB o del Estado, desprovistas de bosque (Concesiones).	
4.	Definir lineamientos para transferir como cesión especial, tierras patrimonio del INAB, que no tengan vocación forestal (Concesiones).	
5.	Definir lineamientos e instrumentos para elaborar planes de manejo forestal para optar a incentivos de proyectos de reforestación y mantenimiento en tierras de vocación forestal desprovistas de bosques.	
6.	Definir y actualizar la metodología de calificación de tierras para los diferentes usos establecidos en la Ley Forestal y avalar a los técnicos y profesionales capacitados en el uso y aplicaciones de la misma.	
7.	Coordinar conjuntamente con el Registro Nacional Forestal del INAB, la realización y actualización periódica del censo de tierras de vocación forestal. (Registro Nacional Forestal).	
8.	Emitir dictamen ante el INTA para que éste proceda a la adjudicación de tierras para uso agrícola, solo en tierras que no tengan de vocación forestal (MAGA / INTA).	
9.	Coordinar con la OCRET, el uso para manejo y plantación de bosques, de tierras de reserva nacional, con vocación forestal; (CONAP / OCRET).	
10.	Generar lineamientos e instrumentos para destinar bosques de áreas de Reservas de la Nación (OCRET) al SIGAP (proteger bosques existentes) (CONAP / SIGAP).	
11.	Definir lineamientos e instrumentos para la elaboración de planes de manejo, según la naturaleza y magnitud del aprovechamiento.	
12.	Definir lineamientos para el manejo forestal sostenible según los objetivos de cada caso.	
13.	Implementar programas para reducir la deforestación y el avance de la frontera agrícola en tierras de vocación forestal, a través del incremento del uso de la tierra de acuerdo con su vocación y sin omitir las propias características de suelo, topografía y el clima.	
14.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos, dar apoyo seguimiento en las regiones – Auditoría Técnica.	
15.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo.	

Organigrama de Puestos



1. Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistema Agroforestales

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES		Código: B-01.2
1.	Identificar las tierras de vocación forestal susceptibles de restauración a través de plantaciones, repoblaciones o regeneración natural.	
2.	Generar los lineamientos e instrumentos para promoción de la reforestación de áreas forestales actualmente sin bosque, para proveer al país de los productos forestales que requiera.	
3.	Proponer ante Junta Directiva las especies y las regiones prioritarias para reforestación con diferentes propósitos.	
4.	Proponer metodologías y lineamientos para el cumplimiento de compromisos de repoblación forestal derivados del manejo forestal sostenible, cambio de uso u otros compromisos adquiridos en la administración forestal.	
5.	Definir pautas técnicas para la adopción de cualquiera de los sistemas de repoblación especificados según la Ley Forestal	
6.	Compartir la información sobre actividades de reforestación sean registradas en el RNF.	
7.	Definir lineamientos e instrumentos para la elaboración de planes de manejo, según la naturaleza y magnitud del aprovechamiento.	
8.	Dar los insumos para que Normativa establezca los costos para el establecimiento y mantenimiento de repoblaciones. (Ref. para costo de madera en pie, manejo).	
9.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos, apoyar el área técnica del personal de las regiones en los temas a cargo del Departamento y dar seguimiento – Auditoría Técnica.	
10.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo.	

2. Departamento de Protección Forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		Código: B-01.3
1.	Diseñar e implementar programas de prevención y manejo de incendios forestales, plagas y enfermedades, en coordinación con las municipalidades.	
2.	Definir lineamientos e instrumentos orientados a la prevención de incendios forestales, plagas forestales.	

3.	Coordinar mecanismos de prevención y avisos de incendios forestales, con la participación de propietarios y ocupantes de fincas rurales, medios de transporte y comunicaciones, autoridades civiles y militares.
4.	Coordinar mecanismos de información sobre plagas o enfermedades forestales por parte de propietarios y ocupantes de fincas rurales y autoridades civiles.
5.	Coordinar la asistencia fitosanitaria y los planes de acción sanitarios para proteger la masa boscosa afectada por plagas o enfermedades forestales.
6.	Realizar estudios socioeconómicos para determinar la exoneración o no del pago del costo de las medidas fitosanitarias, según la capacidad de pago del propietario o poseedor.
7.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos, apoyar el área técnica del personal de las regiones en los temas a cargo del Departamento y dar seguimiento – Auditoría Técnica.
8.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo.

3. Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMA FORESTAL		Código: B-01.4
1.	Diseñar e implementar programas específicos para la protección y conservación de ecosistemas forestales estratégicos.	
2.	Diseñar programas para ley de protección y conservación de las partes altas de las cuencas hidrográficas cubiertas de bosque, en especial las que estén ubicadas en zonas de recarga hídrica que abastecen fuentes de agua.	
3.	Diseñar programas para la regeneración y rehabilitación de áreas deforestadas en zonas importantes de recarga hídrica.	
4.	En coordinación con el CONAP, identificar y definir las especies forestales amenazadas y/o en peligro de extinción protegidas y definir las medidas para la protección.	
5.	Definir programas y medidas para la protección, conservación y restauración de los bosques de mangle en el país.	
6.	Identificar e implementar los mecanismos y medidas para coadministrar, o ceder, las áreas protegidas asignadas actualmente bajo la responsabilidad del INAB, a instituciones responsables del manejo de este tema.	
7.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos, apoyar el área técnica del personal de las regiones en los temas a cargo del Departamento y dar seguimiento – Auditoría Técnica.	
8.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo para todas las direcciones.	

9.	Realizar el control de calidad del material genético proveniente de las fuentes semilleras certificadas.
10.	Conservación de germoplasma de especies nativas de importancia y con valor económico.
11.	Fomentar el establecimiento de bancos de conservación de germoplasma in situ y ex situ.
12.	Fomentar el mejoramiento genético de especies nativas con alto valor comercial.
13.	Fomentar el establecimiento de ensayos de procedencia progenie para lograr mejora genética de especies forestales.

4. Departamento de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales

FUNCIONES DE LA UNIDAD

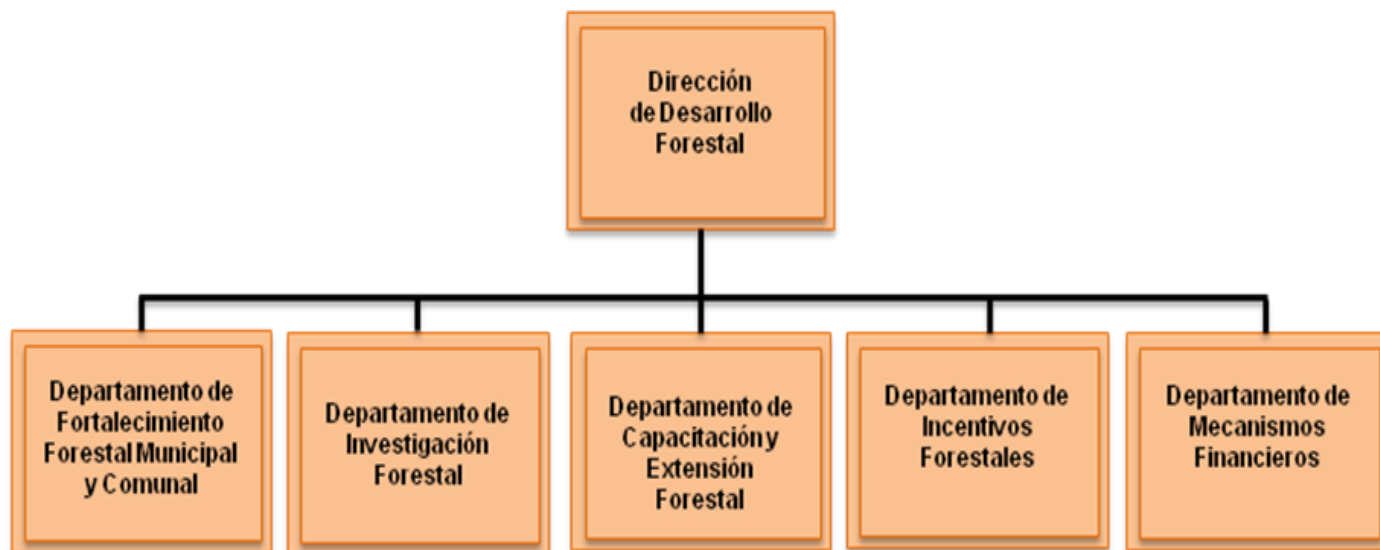
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES		Código: B-01.5
1.	Fomentar y supervisar bosques destinados específicamente a la producción de semillas de alta calidad	
2.	Fomentar la identificación y manejo de fuentes semilleros. Facilitar y apoyar a los productores para que puedan comercializar semillas de alta calidad, tanto para consumo local como para la exportación.	
3.	Conocer y dar trámite a solicitudes de acreditación de fuentes semilleras presentadas por productores, para el manejo y certificación de semillas y fuentes semilleras.	
4.	Otorgar certificados de fuente semillera con su respectiva categoría si la fuente semillera cumple con los requisitos establecidos.	
5.	Definir las normas técnicas a aplicar para el manejo silvicultural de las fuentes semilleras.	
6.	Fomentar el establecimiento y manejo de huertos semilleros.	
7.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos, apoyar el área técnica del personal de las regiones en los temas a cargo del Departamento y dar seguimiento – Auditoría Técnica.	
8.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo.	

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección de Manejo y Conservación de Bosques	B-01.0
2.	Director de Manejo y Conservación de Bosques	B-01.0.1
3.	Secretaria	B-01.0.2
4.	Encargado de Cambio Climático	B-01.0.3
5.	Departamento de Manejo de Bosques Naturales	B-01.1
6.	Jefe de Manejo de Bosques Naturales	B-01.1.1
7.	Asistente	B-01.1.2
8.	Departamento de Silvicultura de Plantaciones y Sistema Agroforestales	B-01.2
9.	Jefe de Silvicultura	B-01.2.1
10.	Asistente	B-01.2.2
11.	Departamento de Protección Forestal	B-01.3
12.	Jefe de Protección Forestal	B-01.3.1
13.	Secretaria	B-01.3.2
14.	Técnico de Plagas	B-01.3.3
15.	Técnico de Incendios Forestales	B-01.3.4
16.	Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos	B-01.4
17.	Jefe de Ecosistemas Forestales Estratégicos	B-01.4.1
18.	Técnico Pinabete	B-01.4.2
19.	Técnico Servicios Ambientales	B-01.4.3
20.	Técnico Genética	B-01.4.4
21.	Técnico CEFE	B-01.4.5
22.	Asistente CEFE	B-01.4.5.1
23.	Técnico Mangle	B-01.4.6
24.	Departamento de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales	B-01.5
25.	Jefe de Certificación de Fuentes Semilleras Forestales	B-01.5.1
26.	Secretaria	B-01.5.2
27.	Asistente Técnico	B-01.5.3
28.	Técnico Forestal (Instructor)	B-01.5.4
29.	Encargado Laboratorista	B-01.5.5
30.	Escalador	B-01.5.6

10.3.3 Dirección de Desarrollo Forestal

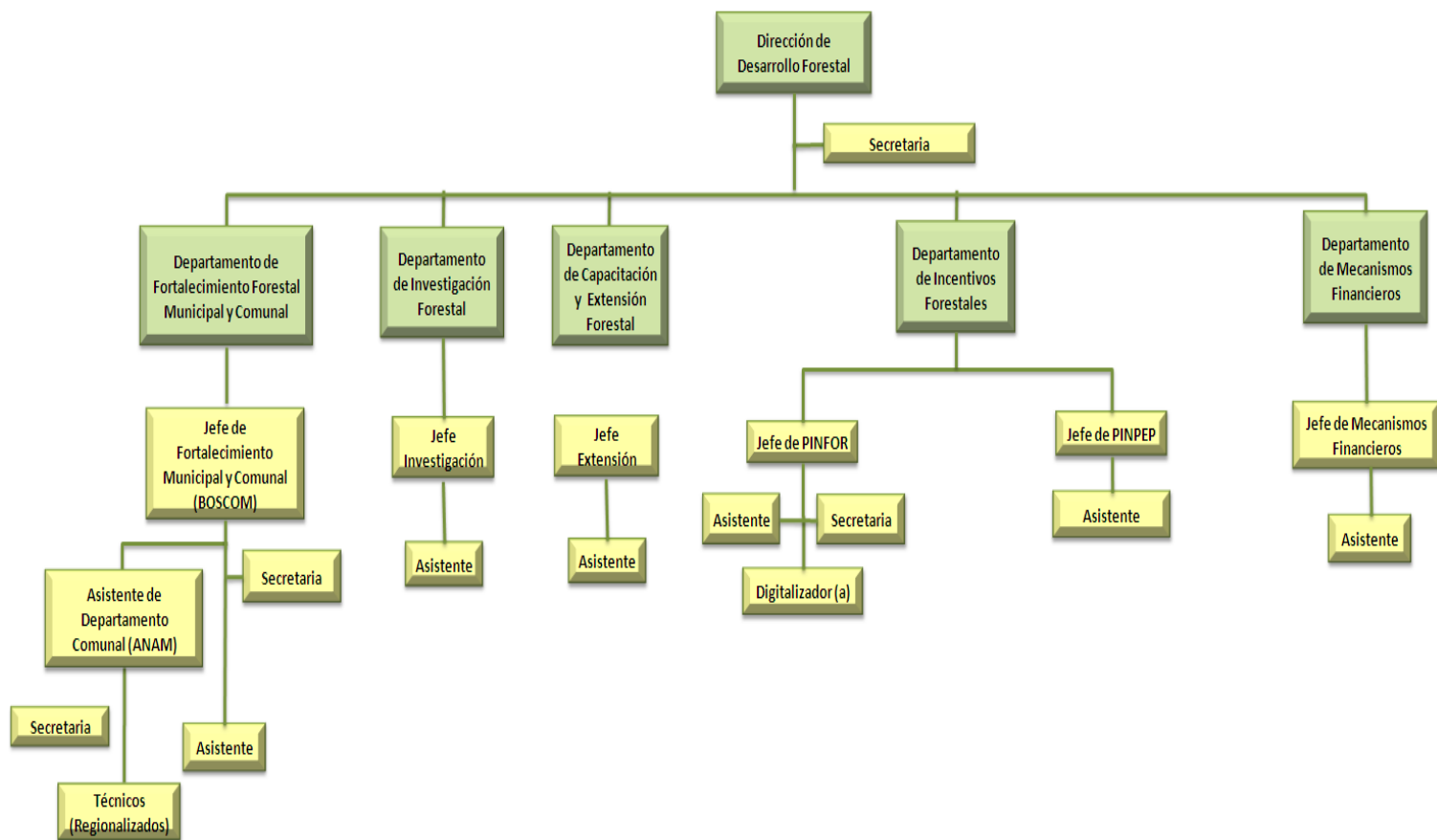
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección de Desarrollo Forestal	Código	B-02.2
----------------------------	---	---------------	--------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL. Fortalecer la capacidad de gestión forestal descentralizada y desconcentrada así como la capacidad de incidencia política en materia forestal, en las municipalidades y comunidades rurales atendidas por BOSCOM, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
Objetivo específico	1. INVESTIGACIÓN FORESTAL. Resolver con procedimientos y métodos científicos, problemas específicos para el desarrollo forestal, contribuyendo a la generación de conocimientos, tecnologías y prácticas innovadoras que llenen vacíos de información estratégica y promuevan la sostenibilidad y competitividad
Objetivo específico	2. CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL. Mejorar el manejo forestal y la productividad de los recursos forestales mediante procesos de transferencia de tecnologías y asistencia técnica.
Objetivo específico	3. INCENTIVOS FORESTALES. Estimular en personas individuales y en grupos organizados, la inversión en las actividades de forestación, reforestación, sistemas agroforestales y manejo de bosques naturales, para incorporarse a la actividad económica y productiva del país.
Objetivo específico	4. MECANISMOS FINANCIEROS. Promover el incremento de inversiones financieras de origen local e internacional en actividades forestales, por medio del diseño de nuevos productos financieros, facilitación de información y desarrollo de capacidades para crear oportunidades de desarrollo económico forestal de acuerdo a la Estrategia Nacional Financiera Forestal.

Organigrama de Puestos



1. Departamento de Fortalecimiento Municipal y Comunal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y COMUNAL		Código: B-02.1
1.	Coordinar programas y proyectos de descentralización y desconcentración forestal para aumentar la cobertura de servicios que faciliten a las municipalidades y comunidades acceder a los bienes y servicios de los bosques en tierras municipales y comunales, garantizando su administración, protección y conservación.	
2.	Promover el involucramiento de las comunidades en la ejecución y planificación de las políticas forestales municipales.	
3.	Velar por que la institución y el personal cumplan con un esquema de descentralización y desconcentración activo.	
4.	Coordinar con las Municipalidades, por medio del Enlace INAB-ANAM, para la aplicación de la ley y su reglamento.	
5.	Identificar y priorizar, en coordinación con las Direcciones Regionales y Subregionales, los municipios y comunidades donde se impulsará el desarrollo de procesos orientados al fortalecimiento de la administración forestal municipal y comunal.	
6.	Promover y apoyar la formulación e implementación participativa de políticas forestales municipales, armonizándolas con la política pública forestal nacional.	
7.	Crear y fortalecer canales de cooperación, negociación y diálogo entre Autoridades Municipales, Organizaciones Comunitarias, Consejos de Desarrollo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones y mancomunidades de municipalidades y otros grupos de interés en torno a bosques y tierras forestales municipales y comunales.	
8.	Brindar asistencia técnica y capacitación, en procesos de gestión forestal municipal y de forestería comunitaria, al personal del INAB, organizaciones comunitarias, municipalidades y organizaciones civiles interesadas en la gestión forestal.	
9.	Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal municipal y comunal en el país.	
10.	Apoyar la formulación y gestión de proyectos que fortalezcan las capacidades de participación de las municipalidades y las comunidades rurales en el manejo sostenible de los recursos forestales.	
11.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos definidos por el Departamento, dar apoyo y seguimiento en las regiones – Auditoría Técnica.	
12.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo.	

2. Departamento de Investigación Forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL		Código: B-02.2
1.	Coordinar proyectos de investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación.	
2.	Coordinar proyectos de investigación para incentivar y fortalecer carreras técnicas y profesionales en materia forestal.	
3.	Diseñar protocolos de investigación para otorgamiento de licencias con fines científicos.	
4.	Apoyar procesos para que la información sobre instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas con la investigación en el área forestal y/o agroforestal, sean registradas en el RNF.	
5.	Impulsar, administrar y coordinar investigación forestal a nivel nacional e internacional mediante diferentes medios escritos y orales.	
6.	Efectuar el proceso de selección y contratación de estudiantes contratistas para la ejecución de proyectos de investigación forestal.	
7.	Apoyar, supervisar y orientar técnica y administrativamente la ejecución en campo de la metodología de Proyectos de Investigación Forestal	
8.	Divulgar los resultados de investigación forestal con el propósito de socializar los mismos y que estén disponibles al usuario final.	
9.	Identificar organizaciones nacionales e internacionales que realizan investigación forestal y de recursos naturales así como sus fortalezas.	
10.	Mantener el liderazgo del INAB dentro de la estrategia de investigación nacional forestal.	
11.	Establecer y mantener alianzas estratégicas con organizaciones de investigación nacional e internacional para desarrollar actividades de investigación de interés mutuo.	
12.	Identificar e implementar líneas de investigación mediante propuestas concretas de trabajo.	
13.	Participar en eventos de capacitación en materia de técnicas de investigación.	
14.	Formular, gestionar y monitorear propuestas de investigación nacional e internacional.	
15.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos definidos por el Departamento, dar apoyo y seguimiento en las regiones – Auditoría Técnica.	
16.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo.	

3. Departamento de Capacitación y Extensión

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL		Código: B-02.3
1.	Realizar procesos de capacitación y asistencia técnica dirigida a silvicultores, propietarios de bosques, regentes forestales, técnicos y autoridades municipales y miembros de comunidades rurales, para propiciar el mejoramiento del manejo forestal sostenible de bosques naturales, plantaciones o sistemas agroforestales; como mecanismo para mejorar la productividad forestal y el nivel de vida de las comunidades al aumentar la provisión de bienes y servicios provenientes del bosque.	
2.	Apoyar la inscripción de instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas con la Investigación, extensión y capacitación en el área forestal y/o agroforestal en el RNF.	
3.	Promover la generación de documentos técnicos, para la elección de sitios, de las principales especies forestales, establecidas mediante los distintos programas del INAB.	
4.	Coordinar la realización de talleres de transferencia de tecnología en el manejo de plantaciones y bosque natural en todas las regiones del INAB.	
5.	Promover el establecimiento de fincas modelo en todas las Subregiones del INAB.	

4. Departamento de Incentivos Forestales

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS FORESTALES		Código: B-02.4
1.	Coordinar la ejecución de los programas de incentivos forestales a cargo de la Institución.	
2.	Dar cumplimiento a las actividades y responsabilidades definidas en los reglamentos que se emitan para programas de incentivos.	
3.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos definidos por el Departamento, dar apoyo y seguimiento en las regiones – Auditoría Técnica.	
4.	En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo.	

5. Departamento de Mecanismos Financieros

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE MECANISMOS FINANCIEROS		Código: B-0.2.5
1.	Diseñar capacidades económico-financieras: A través de la selección y adecuación de programas dirigidos a capacitar al sector forestal en el tema económico-financiero.	
2.	Diseñar nuevos productos financieros: Facilitar la actividad financiera-forestal diseñar y adecuar productos financieros para el sector.	

3.	Intermediar información: Facilitar información y herramientas de toma de decisión desde y hacia los inversionistas y actores forestales directos e indirectos.
4.	Promocionar oportunidades generadas por la actividad forestal: Apoyar presentaciones, reuniones, visitas, giras y contactos con los diferentes actores públicos y privados, nacionales e internacionales.
5.	Promover el incremento de Inversiones Forestales: Apoyar la identificación y formulación de programas y proyectos orientados a incrementar las inversiones forestales.
6.	Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos definidos por el Departamento, dar apoyo y seguimiento en las regiones – Auditoría Técnica.
7.	En coordinación con capacitación, impartir capacitación en el tema a su cargo.

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección de Desarrollo Forestal	B-02.0
2.	Director de Desarrollo Forestal	B-02.0.1
3.	Secretaria	B-02.0.2
4.	Departamento de Fortalecimiento Municipal y Comunal	B-02.1
5.	Jefe de Fortalecimiento Municipal y Comunal (BOSCOM)	B-02.1.1
6.	Secretaria	B-02.1.1.1
7.	Asistente	B-02.1.1.2
8.	Asistente de Departamento Comunal ANAM	B-02.1.2
9.	Secretaria	B-02.1.2.1
10.	Técnicos (Regionalizados)	B-02.1.3
11.	Departamento de Investigación Forestal	B-02.2
12.	Jefe de Investigación Forestal	B-02.2.1
13.	Asistente	B-02.2.2
14.	Departamento de Capacitación y Extensión Forestal	B-02.3
15.	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal	B-02.3.1
16.	Asistente	B-02.3.2
17.	Departamento de Incentivos Forestales	B-02.4
18.	Jefe PINFOR	B-02.4.1
19.	Asistente	B-02.4.1.1
20.	Secretaria	B-02.4.1.2
21.	Digitalizador(a)	B-02.4.1.3
22.	Jefe PINPEP	B-02.4.2.1
23.	Asistente	B-02.4.2.2
24.	Departamento de Mecanismos Financieros	B-02.5
25.	Jefe de Mecanismos Financieros (UIFF)	B-02.5.1
26.	Asistente	B-02.5.2

10.3.4 Dirección Nacional de Industria y Comercio Forestal

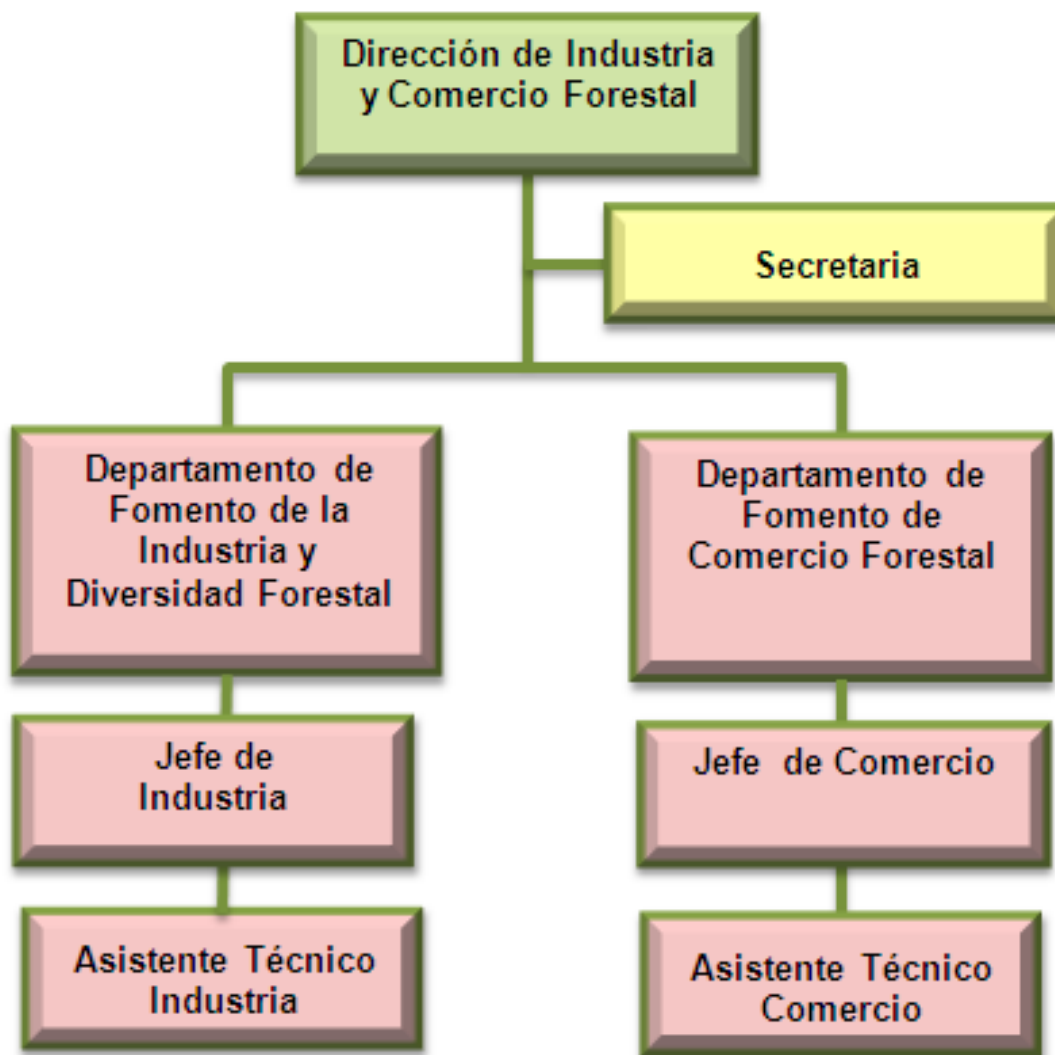
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección de Industria y Comercio Forestal	Código	B-03.0
----------------------------	---	---------------	---------------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Fomentar el desarrollo, la modernización y la integración eficaz de la producción, la industria y el comercio forestal orientado a satisfacer el mercado y demanda nacional e internacional, contribuyendo a fortalecer el desarrollo económico y social del país, de acuerdo las regulaciones nacionales y de tratados internacionales en materia comercial, vigentes.
Objetivo específico	1. FOMENTO DE LA INDUSTRIA Y DIVERSIFICACIÓN FORESTAL. Fomentar la diversificación y competitividad de la producción forestal, en función de la demanda y oferta de productos forestales a nivel local, nacional e internacional, promoviendo la capacitación técnica y profesional, el uso de información estratégica y promoción de tecnologías modernas de transformación que logren un mayor valor agregado a los productos forestales.
Objetivo específico	2. FOMENTO DE COMERCIO FORESTAL: Promover el comercio forestal de bienes y servicios fortaleciendo la cadena productiva por medio de sistemas de inteligencia de mercados que apoyen a los productores y procesadores forestales en la vinculación con mercados nacionales e internacionales.

Organigrama de Puestos



1. Departamento de Fomento de la Industria y Diversificación de la Producción Forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD	
DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA Y DIVERSIFICACIÓN FORESTAL	Código: B-03.1
1.	Fomentar el uso de sistemas y equipos industriales que logren el mayor valor agregado a los productos forestales
2.	<p>Fomentar sistemas y prácticas para la diversificación de la producción de bosques del país</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y caracterizar sitios con potencial para el desarrollo foresto-industrial y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas. • Fomentar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento en sistemas y prácticas que permitan un mayor valor agregado y diversificado de la producción forestal. • Identificar y promover el establecimiento de incentivos para la diversificación de la producción y agregación de valor. • Fomentar que en los gremios y/o asociaciones productivas forestales sean informadas y/o capacitadas en aspectos de innovación de la producción y agregación de valor. <p>Fomentar los encadenamientos productivos para la agregación y diversificación de la producción forestal y vincularlos con mecanismos de apoyo técnico y/o financiero y/o de mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar los eventos de promoción de la agregación de valor y de la diversificación de la producción forestal (ferias, ruedas de negocios, encuentros). • Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo a la agregación de valor de cadenas productivas forestales. • Fomentar y promover el uso de bosques y sus productos en otros sectores de la economía (turismo sostenible, construcción y vivienda, energía, otros). • En lo que corresponda, en apoyo técnico a la Unidad de Normas, contribuir con información e insumos para la definición de lineamientos y normas que tiendan a un uso diversificado de la producción forestal. • En lo que corresponda proveer de insumos técnicos a la Unidad de Fiscalización en materia de normas de uso de sistemas y equipos industriales.

2. Departamento de Fomento al Comercio

FUNCIONES DE LA UNIDAD	
DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE COMERCIO FORESTAL	Código: B-03.2
1.	Identificar y/o promover los encadenamientos productivos
2.	Identificar y/o promover los mecanismos técnicos (asistencia técnica) y financieros (productos financieros) que apoyen el desarrollo de cadenas productivas forestales.

3.	Apoyar con insumos técnicos la caracterización de cadenas productivas forestales y los perfiles financieros de las mismas.
4.	Promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
5.	Fomentar los eventos de conocimiento de oferta y demanda de productos forestales (ferias, ruedas de negocios, encuentros).
6.	Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo al comercio de productos y subproductos del bosque.
7.	Propiciar mecanismos de inteligencia de mercados en apoyo a la actividad forestal productiva.
8.	Fomentar las acciones de capacitación en materia de mercados y mercadeo de productos forestales.
9.	Recabar y difundir la información que sea requerida por la Institución u otros mecanismos de apoyo al comercio forestal.
10.	Apoyar la difusión de mecanismos de regulación y /o de estándares que regulen el comercio de productos forestales.
11.	Realizar actividades de fomento al comercio a través del apoyo a la promoción de encuentros y ruedas de negocios que contribuyan a la formalización de negocios.
12.	Realizar actividades de fomento al comercio a través de un sistema de inteligencia de mercados, con el propósito de apoyar a productores y procesadores en la identificación y vinculación con mercados potenciales nacionales e internacionales.
13.	<p>Sistemas de información</p> <p>RRHH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fuentes de información necesarias para hacer proyecciones de oferta de productos forestales, integrándola por área geográfica, tipo de productos, accesibilidad a centros de transformación industrial, tipo de propietario y cualquier otra condición que facilite o limite su comercialización. • Identificar las carencias o deficiencias de información estratégica necesaria para elaborar las proyecciones de oferta, proponiendo y gestionando mecanismos para generarla • Utilizar, retro-alimentar y fortalecer las bases de datos institucionales • Divulgar la información generada a través de otras instancias institucionales y sectoriales.
14.	<p>Organización e integración de actores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación y asistencia técnica a los usuarios de los servicios del INAB, en aspectos de comercio forestal
15.	<p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con otras unidades de INAB, acciones de divulgación y capacitación como herramientas de fomento al comercio forestal. • Gestionar capacitación interna y externa en temas que contribuyan a mejorar la comercialización de productos forestales. Coordinar con otras unidades de INAB, acciones de divulgación y capacitación como herramientas de fomento al comercio

	<p>forestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar capacitación interna y externa en temas que contribuyan a mejorar la comercialización de productos forestales.
16.	<p>Investigación aplicada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer el comercio de productos forestales

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección de Industria y Comercio Forestal	B-03.0
2.	Director de Industria y Comercio Forestal	B-03.0.1
3.	Secretaria	B-03.0.2
4.	Departamento de Fomento de la Industria y Diversidad Forestal	B-03.1
5.	Jefe de Industria	B-03.1.1
6.	Asistente Técnico Industria	B-03.1.2
7.	Departamento de Fomento de Comercio Forestal	B-03.2
8.	Jefe de Comercio	B-03.2.1
9.	Asistente Técnico Comercio	B-03.2.2

10.3.5 Dirección de Normativa y Fiscalización

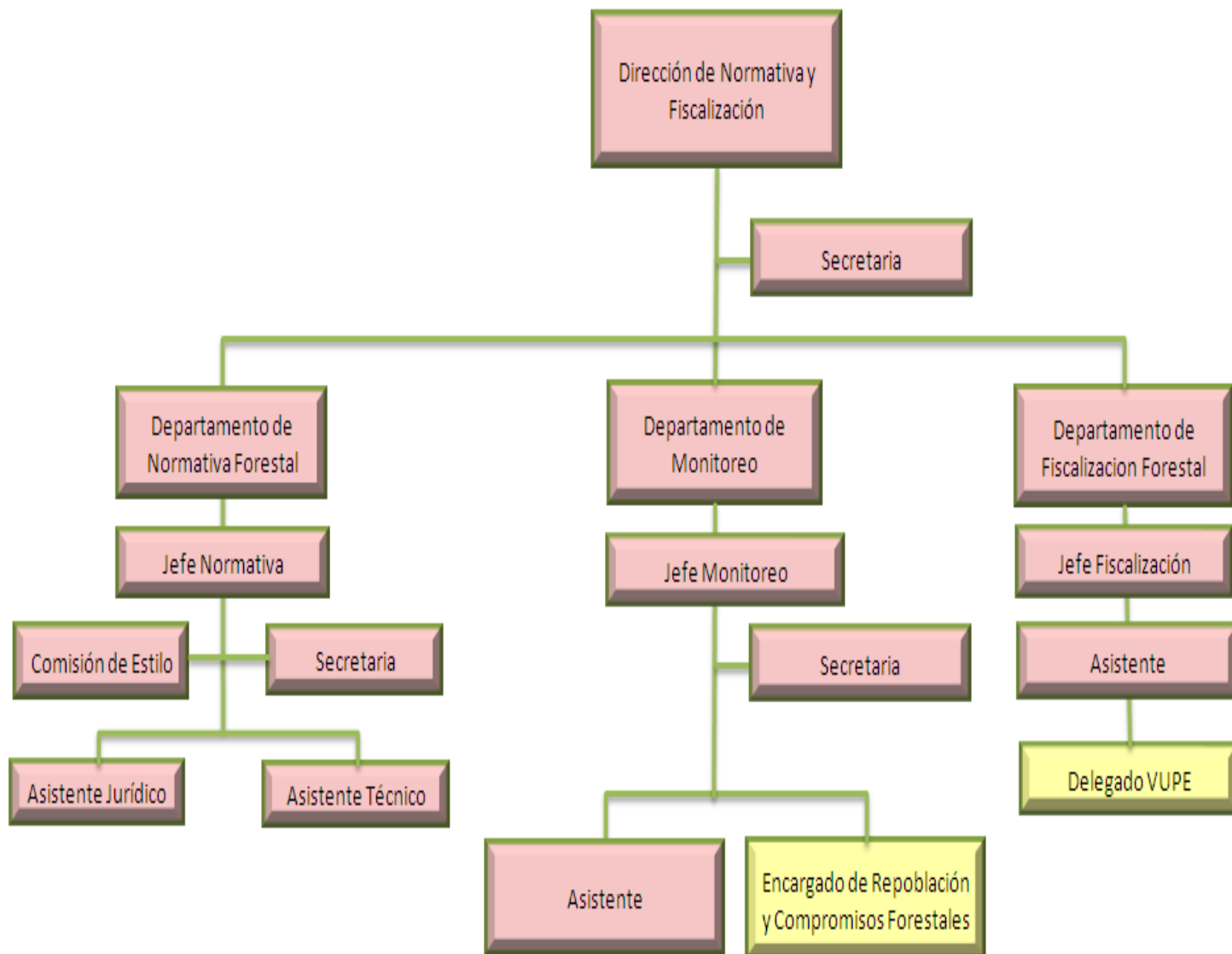
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección de Normativa y Fiscalización	Código	B-04.0
----------------------------	---	---------------	--------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Desarrollar e implementar los instrumentos y procedimientos técnicos, legales y administrativos para normar las actividades relacionadas con protección y aprovechamiento de los recursos forestales a nivel nacional en el marco de la Ley Forestal y su Reglamento, así como de leyes afines, contribuyendo eficazmente al fomento de actividades forestales lícitas, y a la protección eficaz y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales del país.
Objetivo específico	1. NORMATIVA FORESTAL. Desarrollar y actualizar instrumentos y procedimientos técnicos, legales y administrativos para normar las actividades forestales en respuesta a las necesidades de regulación y control.
Objetivo específico	2. MONITOREO FORESTAL. Monitorear el desarrollo de las actividades forestales a nivel nacional, velando por el cumplimiento de compromisos y obligaciones adquiridos con relación a actividades de aprovechamiento y protección establecidas en la Ley Forestal y su Reglamento.
Objetivo específico	3. FISCALIZACIÓN FORESTAL. Controlar y fiscalizar, la licitud de las actividades forestales, velando por el cumplimiento de obligaciones y compromisos relacionados con la industria, el transporte y la comercialización de productos forestales según lo establece la Ley Forestal y su Reglamento, y otros instrumentos legales de observancia nacional e internacional, promoviendo la coordinación interinstitucional.

Organigrama de Puestos



1. Departamento de Normativa Forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE NORMATIVA FORESTAL		Código: B-04.1
1.	Revisar y someter a la consideración de la Junta Directiva y Gerencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del INAB.	
2.	Crear, ampliar y modificar reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas para someter a Junta Directiva y Gerencia.	
3.	Apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas (regiones) del INAB en la interpretación, integración, y aplicación de la normativa del sector forestal.	
4.	Coordinar procesos legales y aplicación de sanciones a los responsables de provocar incendios forestales Fiscalización.	
5.	Coordinar actividades de capacitación del personal del INAB y actividades de divulgación institucional en materia de normativa forestal.	
6.	Regular los Documentos de Transporte y la Verificación de Procedencia de los Productos Forestales dentro del territorio nacional, con excepción de los productos forestales que provienen de áreas protegidas los cuales están sujetos a las disposiciones de la Ley de Áreas Protegidas y demás normas aplicables a las mismas.	

2. Departamento de Monitoreo Forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE MONITOREO FORESTAL		Código: B-04.2
1.	Verificar que el producto efectivamente procede de plantaciones exentas de licencia, para el caso de las plantaciones que de conformidad con la Ley Forestal están exentas de licencia de aprovechamiento forestal.	
2.	Velar por el cumplimiento de compromisos de reforestación adquiridos ante la Institución. (Actividad 11)	
3.	Velar por el cumplimiento de los planes de manejo aprobados por la Institución. (Actividad 8)	
4.	Velar porque el uso de fuegos controlados en áreas boscosas se realice únicamente si está incluido en los planes de manejo aprobados por el INAB.	
5.	Dar seguimiento a aprovechamientos exentos avalados por la Institución. (Actividad 9 y 10) - En las regiones se hacen los registros de aprovechamiento. (Actividad 4 y 5)	

3. Departamento de Fiscalización

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN FORESTAL		Código: B-04.3
1.	Brindar asistencia jurídica a los equipos técnicos en materia de inspección y fiscalización de aserraderos, y otras empresas e industrias forestales primarias y secundarias (depósitos de productos forestales y otras industrias forestales primarias y secundarias incluyendo carpinterías) con el fin de cuantificar, cualificar y verificar la procedencia lícita de los productos forestales. (Actividad 14 y 15)	
2.	Coordinar la aplicación de procesos legales y sanciones por faltas y delitos forestales. (Actividad 17)	
3.	Supervisar el cumplimiento de las condiciones que dan por concluidas las obligaciones de reforestación.	
4.	Dar seguimiento a los procesos legales, la aplicación de sanciones y el cumplimiento de obligaciones por el plan de manejo a los responsables de aprovechar, eliminar o destruir bosques sin la licencia correspondiente. (Actividad 18)	
5.	Realizar peritajes técnico-jurídicos a requerimiento de autoridad competente. (Actividad 18)	
6.	Realizar la verificación de origen lícito de la madera exportable, en los trámites con la VUPE.	
7.	Verificar la documentación de transporte para establecer la procedencia de los productos forestales.	
8.	Regular los Documentos de Transporte y la Verificación de Procedencia de los Productos Forestales dentro del territorio nacional, con excepción de los productos forestales que provienen de áreas protegidas los cuales están sujetos a las disposiciones de la Ley de Áreas Protegidas y demás normas aplicables a las mismas.	

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y FISCALIZACIÓN**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección de Normativa y Fiscalización	B-04.0
2.	Director de Normativa y Fiscalización	B-04.0.1
3.	Secretaria	B-04.0.2
4.	Departamento de Normativa Forestal	B-04.1
5.	Jefe Normativa	B-04.1.1
6.	Comisión de Estilo	B-04.1.2
7.	Secretaria	B-04.1.3
8.	Asistente Jurídico	B-04.1.4
9.	Asistente Técnico	B-04.1.5
10.	Departamento de Monitoreo	B-04.2
11.	Jefe Monitoreo	B-04.2.1
12.	Secretaria	B-04.2.2
13.	Asistente	B-04.2.3
14.	Encargado de Repoblación y Compromisos Forestales	B-04.2.4
15.	Departamento de Fiscalización Forestal	B-04.3
16.	Jefe Fiscalización	B-04.3.1
17.	Asistente	B-04.3.2
18.	Delegado VUPE	B-04.3.3

10.3.6 Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional

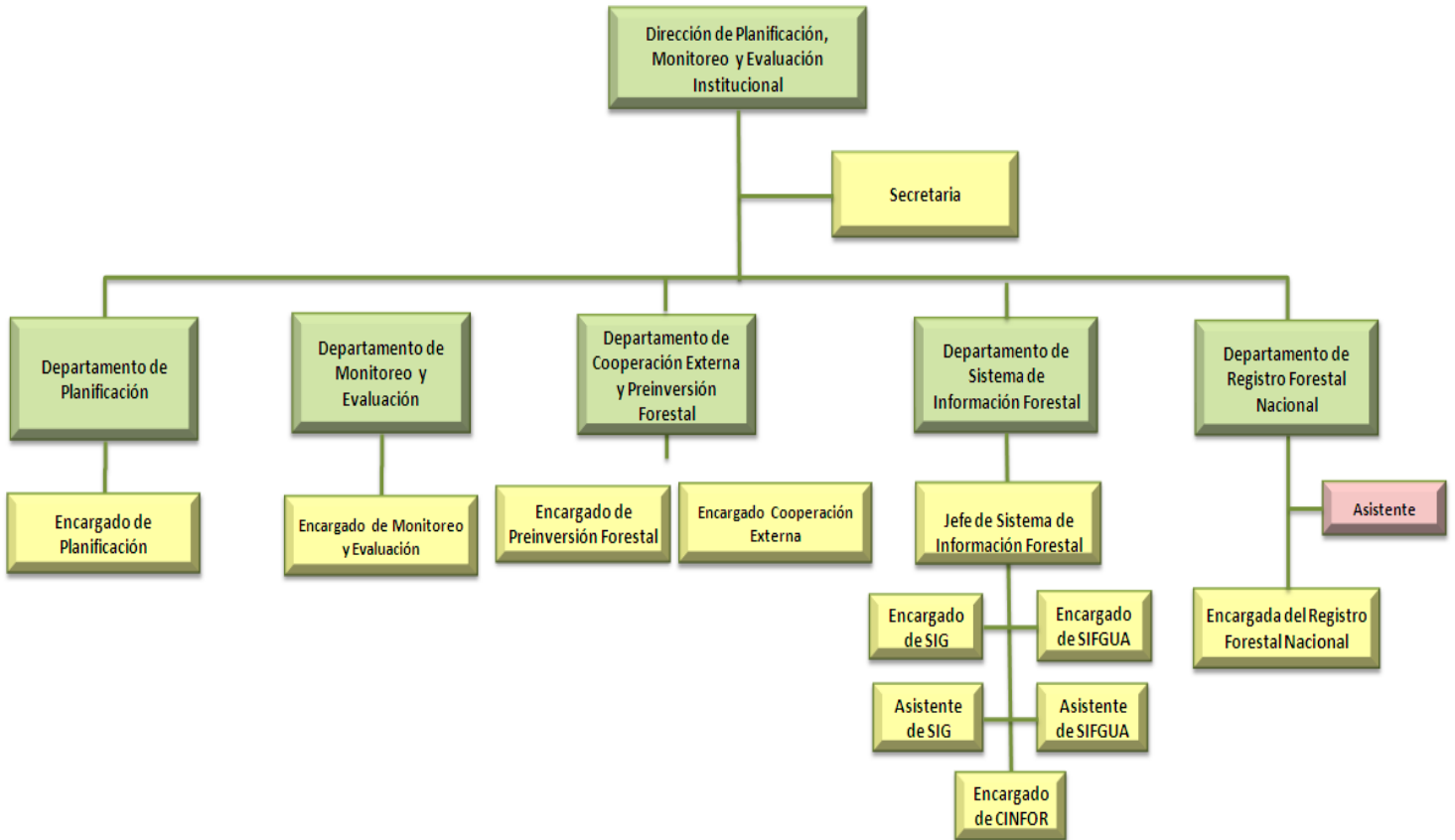
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	Código	C-05.0
----------------------------	---	---------------	--------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Planificar, Monitorear y evaluar las acciones sustantivas institucionales, a través de la generación y administración de información, el seguimiento a los compromisos internacionales y la gestión de recursos por medio de organismos de Cooperación.
Objetivo específico	1. PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN. Dirigir los procesos técnicos, logísticos y administrativos de planificación institucional, monitoreo y evaluación de planes estratégicos, planes operativos anuales y otros coordinando los procesos de información interna y externa.
Objetivo específico	2. COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL. Dar seguimiento a convenios internacionales en materia forestal ratificados por el Estado de Guatemala y de competencia institucional, así como administrar la cartera de proyectos forestales, coordinando su formulación y gestionando a nivel nacional y ante la cooperación internacional los recursos técnicos y financieros requeridos para su ejecución
Objetivo específico	3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL. Gestionar y proveer información forestal precisa y actualizada por medio de la administración y modernización continua del sistema de información geográfica (SIG), el centro de Documentación Forestal (CINFOR) y el Sistema de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA).
Objetivo específico	4. REGISTRO NACIONAL FORESTAL. Inscribir, actualizar y proveer información a nivel interno y externo de las actividades técnicas y económicas en materia forestal, de acuerdo a las categorías establecidas en la ley Forestal y Reglamento correspondiente, por medio de la administración y modernización del Registro Nacional Forestal.

Organigrama de Puestos



1. Planificación, Monitoreo y Evaluación

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN		Código: C-05.1
1.	Coordinar el proceso de planificación estratégica institucional.	
2.	Apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas del INAB en la formulación de planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.	
3.	Coordinar los procesos técnicos, logísticos y administrativos de monitoreo y evaluación de planes institucionales (Plan Quinquenal, Plan Estratégico 98-2015, Plan Forestal Nacional, Agenda Nacional Forestal).	
4.	Coordinar los procesos técnicos, logísticos y administrativos de monitoreo y evaluación de planes y programas específicos de las unidades técnicas.	
5.	Preparar los informes técnicos consolidados del avance de la ejecución de los programas y proyectos de la Institución.	
6.	<p>Llevar a cabo el seguimiento y evaluación institucional (Plan Quinquenal).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Evaluar el cumplimiento de la planificación institucional a través del seguimiento de las metas y retroalimentar la planificación operativa. – Elaborar informes, según requerimientos institucionales nacionales e internacionales, para diferentes instancias sobre la ejecución institucional según lo planificado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimientos y Evaluaciones de la planificación institucional. ○ Informe para el Congreso, DTP y SEGEPLÁN (presupuesto). ○ Informes periódicos al MAGA. ○ Informes periódicos al Congreso, DTP y SEGEPLAN. ○ Informes Presidenciales. 	
7.	Hacer el seguimiento y evaluación de metas institucionales, intermedias y terminales (DCX 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto).	

2. Cooperación Externa y Preinversión Forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL		Código: C-05.2
1.	Llevar a cabo las actividades de pre-inversión necesarias para la formulación de programas o proyectos idóneos para el sector, que requieran cooperación técnica o financiera de fuentes nacionales y/o internacionales. (DCX 101-96, Artículo 6).	
2.	Generar y mantener actualizada la cartera de Proyectos institucionales.	

3.	Gestionar fondos para cooperación técnica, programas o proyectos del sector forestal-ambiental ante instancias de Cooperación nacional o internacional.
4.	Implementar los programas y proyectos que han sido apoyados por los entes de cooperación técnica o financiera para fortalecer los programas y acciones sustantivas del INAB.

3. Sistema de información forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FORESTAL		Código: C-05.3
1.	Crear una Red estructurada de información documental en ecosistemas forestales para ampliar, facilitar y mejorar el acceso a las Redes de información forestal nacionales e internacionales, fortaleciendo la capacidad instalada de los operarios de los mismos en Guatemala, así como facilitar los mecanismos de acceso a la información forestal documental (digital e impresa) a los diferentes usuarios individuales u organizaciones, con el fin último de favorecer el desarrollo sustentable. (SIF)	
2.	Administrar el sistema de información geográfica (SIG)	
3.	Apoyar en la impartición de cursos de uso de Sistemas de Información Geográfica, a técnicos de INAB e instancias estratégicas para la institución	
4.	Elaborar en coordinación con otras instituciones interesadas en el tema forestal, mapas periódicos (anuales, quinquenales) sobre la dinámica de la cobertura forestal del país.	
5.	Elaborar mapas temáticos relacionados con los bosques del país	
6.	Elaborar mapas anuales de las diferentes actividades forestales que realiza el INAB	
7.	Administrar el Centro de Información y Documentación – CINFOR.	
8.	Atender solicitudes de información de los usuarios internos de la institución y público en general, en materia de información geográfica.	
9.	Administrar el Sistema Nacional de Información Forestal de Guatemala, SIFGUA.	
10.	Atender las solicitudes de información de estadística forestal.	
11.	Recopilar la información generada por las otras Unidades, Departamentos, Subregiones y Proyectos del INAB y generando con calidad la información Estadística Forestal institucional. (SIFGUA)	

4. Registro nacional forestal

FUNCIONES DE LA UNIDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL FORESTAL (Actividad 6)		Código: C-05.4
1.	Inscribir o actualiza expedientes en el Sistema de Registro y Estadística Forestal de las diferentes actividades técnicas y económicas del sector forestal.	
2.	<p>Inscribir de oficio o a petición de parte, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none">– Todos los bosques y tierras de vocación forestal, cualquiera que sea su régimen de propiedad, con expresión detallada de los bosques existentes y los datos de registro de la propiedad de las tierras y de la matrícula fiscal;– Los aserraderos urbanos y rurales, manuales o mecánicos, destiladores de resina, impregnadoras, procesadoras de celulosa y papel, carpinterías, fábricas de productos semi elaborados o totalmente elaborados y demás industrias similares que utilicen como materia prima productos forestales;– Las personas que se dediquen a repoblación forestal;– Las personas que realicen actividades de exportación o importación de productos forestales, cualesquiera sea su estado;– Las personas que se dediquen a la producción de resinas, látex y otros productos del bosque;– Los viveros forestales de todo el país;– Los productores y exportadores de semillas forestales;– Los profesionales y técnicos que actúen como Regentes Forestales indicados en el artículo 50 de esta ley; e,– Las instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas con la investigación, extensión y capacitación en el área forestal y/o agroforestal.	

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	C-05.0
2.	Secretaria	C-05.0.1
3.	Departamento de Planificación	C-05.1
4.	Encargado de Planificación	C-05.1.1
5.	Departamento de Monitoreo y Evaluación	C-05.2
6.	Encargado de Monitoreo y Evaluación	C-05.2.1
7.	Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal	C-05.3
8.	Encargado de Preinversión	C-05.3.1
9.	Encargado Cooperación Externa	C-05.3.2
10.	Departamento de Sistema de Información Forestal	C-05.4
11.	Jefe de Sistema de Información Forestal	C-05.4.1
12.	Encargado de SIG	C-05.4.2
13.	Asistente de SIG	C-05.4.3
14.	Encargado de SIFGUA	C-05.4.4
15.	Asistente de SIFGUA	C-05.4.5
16.	Encargado de CINFOR	C-05.4.6
17.	Departamento de Registro Forestal Nacional	C-05.5
18.	Asistente	C-05.5.1
19.	Encargada del Registro Forestal Nacional	C-05.5.2

10.3.7 Dirección de Desarrollo Institucional y RRHH

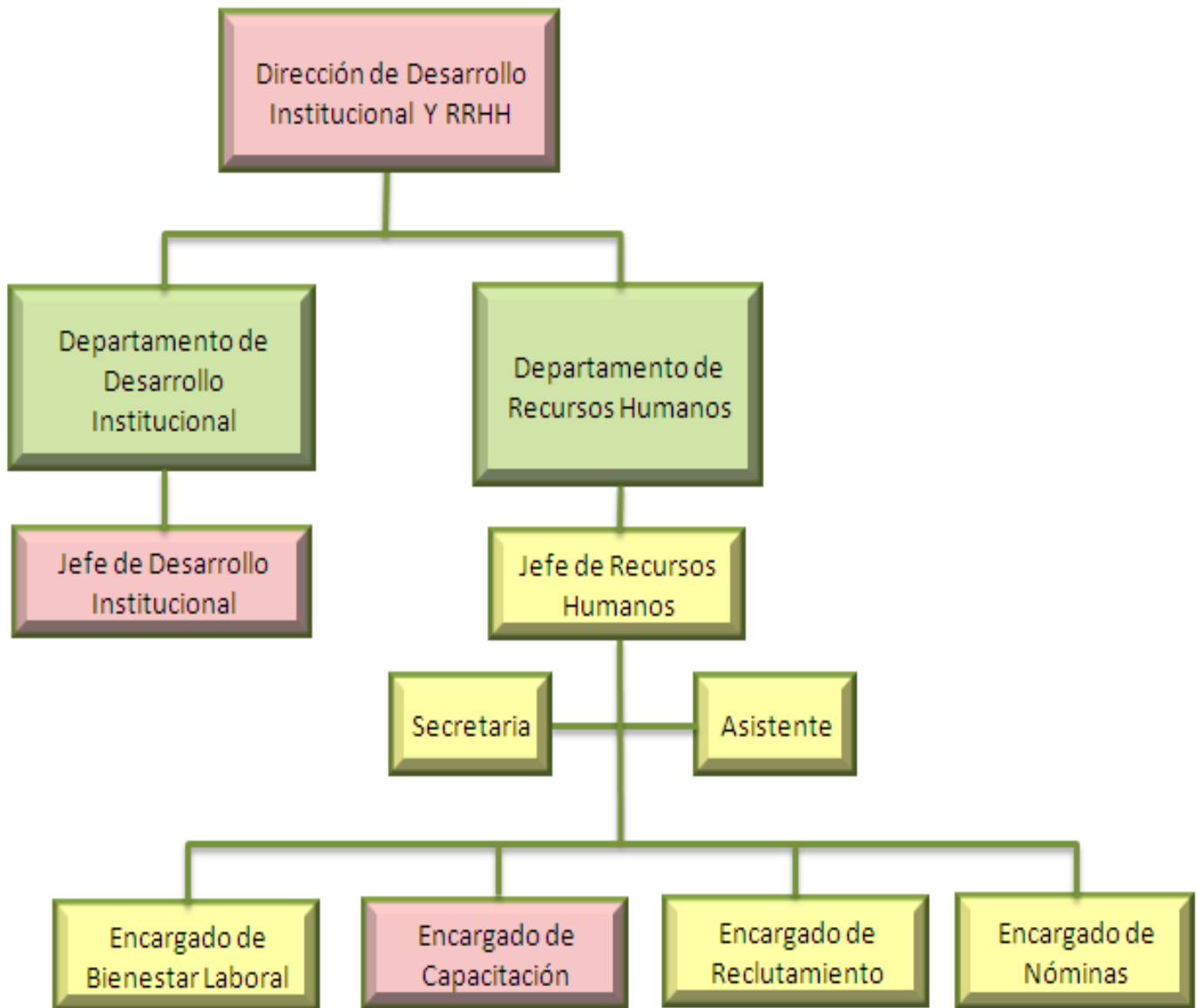
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección Desarrollo Institucional y RRHH	Código	C-06.0
----------------------------	--	---------------	--------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Promover el desarrollo, el fortalecimiento y la modernización institucional y del recurso humano a través de procesos de mejora continua, gestión de la calidad y un modelo de gestión basado en resultados, para contribuir en forma eficaz al logro de objetivos y metas institucionales en el contexto del marco legal, filosófico y estratégico.
Objetivo específico	1. DESARROLLO INSTITUCIONAL. (estructuras y sistemas) Promover el desarrollo, el fortalecimiento y la modernización institucional a través de la organización y sistematización del trabajo y la implementación de modelos de gestión eficaces que optimicen el logro de resultados.
Objetivo específico	2. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. (personas) Promover el óptimo desempeño de las personas a nivel individual y de equipos de trabajo, en un ambiente de armonía, valores, integración y adaptabilidad a la mejora continua, en el contexto de la legislación y los derechos laborales de Guatemala, por medio del desarrollo y la gestión del capital humano institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Organigrama de Puestos



1. Departamento de Desarrollo Institucional

FUNCIONES DE LA UNIDAD	
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: C-06.1
1.	Asesorar a la Gerencia sobre los aspectos relacionados con los procesos de modernización y desarrollo institucional del INAB.
2.	Coordinar los procesos de fortalecimiento institucional del INAB, acordes al marco legal vigente y marco estratégico institucional.
3.	Determinar las estrategias a largo plazo para desarrollar a la Institución transformando su cultura organizacional, con el fin de asimilar los cambios generados por los proyectos de modernización.
4.	Coordinar el proceso de implementación de las estrategias, proyectos y programas de gestión de la calidad institucional.
5.	Revisar periódicamente la estructura del INAB y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución y velando por que los cambios autorizados sean reflejados en el organigrama de la Institución.
6.	Emitir dictámenes sobre la planificación de recursos humanos, conforme a los procesos establecidos.
7.	Realizar los estudios de cargas de trabajo, descripción y funciones de puestos, de acuerdo con los procesos establecidos.
8.	Elaborar y mantener actualizados manuales de funciones, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
9.	Elaborar y mantener actualizados manuales de procesos y procedimientos de cada dependencia del INAB.
10.	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos de fortalecimiento institucional mediante el monitoreo de indicadores correspondientes.
11.	Recibir, evaluar, diseñar y dar seguimiento a la implementación de la mejora continua de los procesos del INAB.
12.	Participar en la elaboración de la Planificación estratégica y el Plan Operativo anual de la Institución, con el fin de integrar el Plan de acción de Modernización.
13.	Implementar y gestionar un sistema de gestión de la calidad de la Institución (en el mediano plazo de no ser factible actualmente. No es una exigencia la certificación que requiere más recursos, pero sí podría trabajarse con un sistema de gestión de la calidad orientado a la mejora continua).

2. Departamento de Recursos Humanos

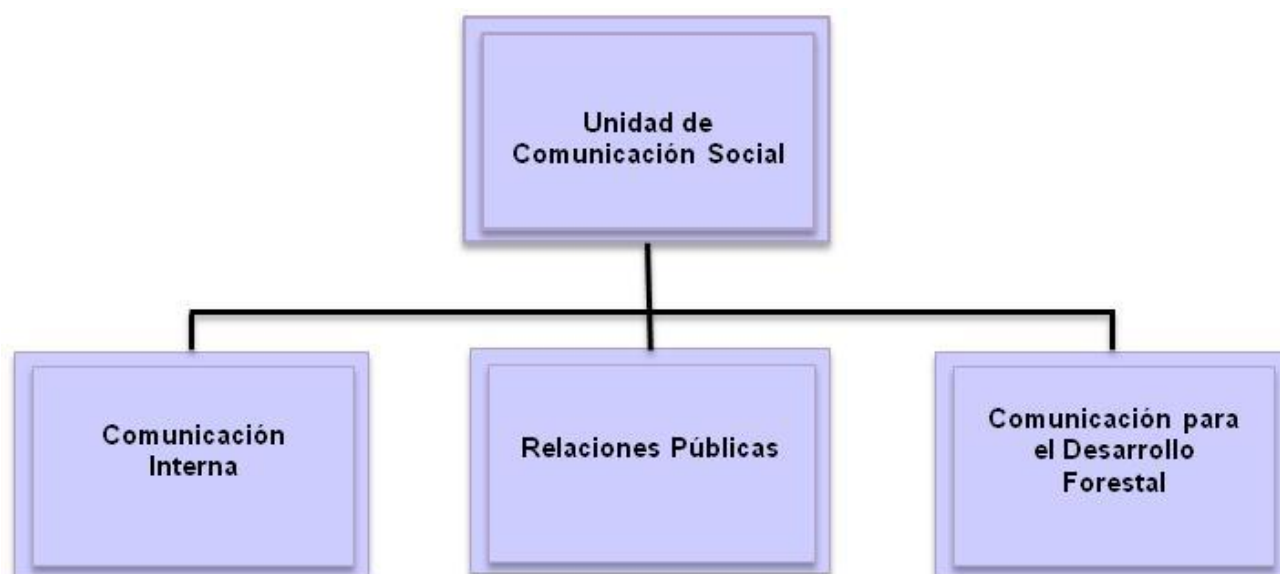
FUNCIONES DE LA UNIDAD	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: C-06.2
1.	Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas institucionales pertinentes y los principios de administración de personal.
2.	Dotar a la organización con personal idóneo y calificado para las funciones requeridas, ejecutando para ello los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
3.	Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución.
4.	Mantener adecuados canales de comunicación con el personal que contribuyan a mantener un buen clima organizacional y a mejorar las relaciones laborales.
5.	Implementar un sistema de indicadores de desempeño, que oriente al logro de resultados concretos, en cada puesto de trabajo.
6.	Evaluar periódicamente el desempeño del personal y llevar a cabo acciones correctivas, formativas o de reconocimiento de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones.
7.	Realizar diagnósticos periódicos de necesidades de capacitación para asegurar que el recurso humano cuente con las competencias requeridas para el desempeño óptimo de sus funciones.
8.	Llevar a cabo acciones formativas periódicas y planificadas, para nivelar o elevar las capacidades del recurso humano requeridas para el desempeño óptimo de sus funciones.
9.	Implementar y gestionar el plan de carrera de la Institución, con el propósito de identificar oportunidades de crecimiento del recurso humano en las diferentes dependencias del INAB, que a su vez contribuyan a satisfacer las necesidades de recurso humano calificado en la Institución.
10.	Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para el personal de la Institución.
11.	Implementar y gestionar programas que velen por la salud e higiene ocupacional tendientes a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
12.	Mantener actualizada la base de datos, documentación y los registros del personal de la Institución.
13.	Coordinar evaluaciones periódicas de Clima Organizacional.
14.	Ejecutar los procesos mensuales de remuneración del personal de la Institución (en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera).
15.	Aplicar el Reglamento Interno de Carácter Civil que norma las relaciones laborales de la Institución y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal del INAB.

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RRHH**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección de Desarrollo Institucional y RRHH	C-06.0
2.	Director de Desarrollo Institucional y RHHH	C-06.0.1
3.	Secretaria	C-06.0.2
4.	Departamento de Desarrollo Institucional	C-06.1
5.	Jefe de Desarrollo Institucional	C-06.1.1
6.	Asistente	C-06.1.2
7.	Departamento de Recursos Humanos	C-06.2
8.	Jefe de Recursos Humanos	C-06.2.1
9.	Secretaria	C-06.2.2
10.	Asistente	C-06.2.3
11.	Encargado de Bienestar Laboral	C-06.2.4
12.	Encargado de Capacitación	C-06.2.5
13.	Encargado de Reclutamiento	C-06.2.6
14.	Encargado de Nóminas	C-06.2.7

10.3.8 Unidad de Comunicación Social

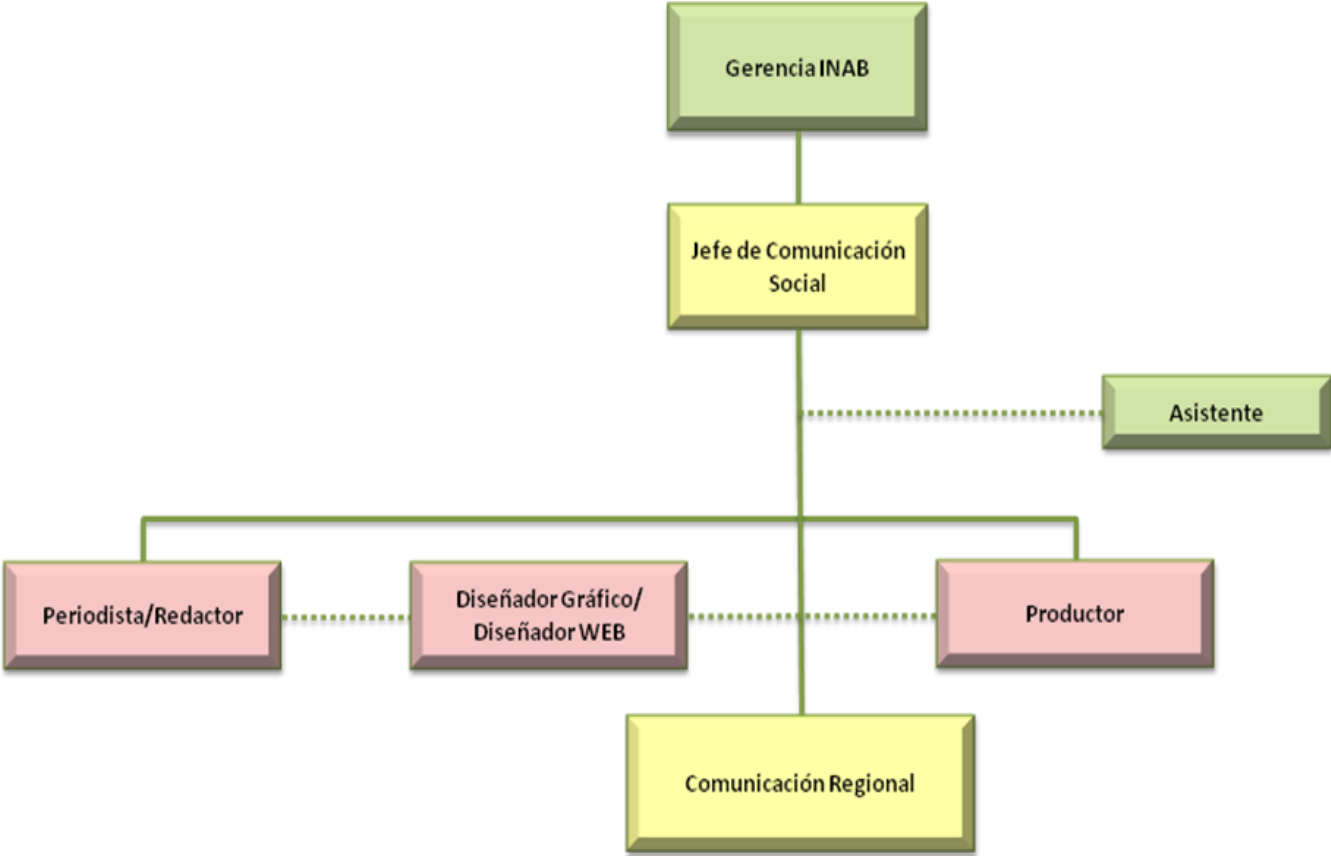
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad de Comunicación Social	Código	C-07.1
----------------------------	--------------------------------------	---------------	---------------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Fortalecer la imagen institucional, la cultura forestal, la capacidad de coordinación interna y la efectividad de programas y proyectos institucionales, por medio de la coordinación de acciones de comunicación interna, comunicación social y comunicación para el desarrollo.
Objetivo específico	3. COMUNICACIÓN INTERNA. Contribuir a la apropiada coordinación y desarrollo de actividades institucionales, y al fortalecimiento de la cultura organizacional, gestionando procesos técnicos, logísticos y administrativos de comunicación interna, optimizando el uso de recursos tecnológicos.
Objetivo específico	4. RELACIONES PÚBLICAS. Fortalecer la imagen institucional y la cultura forestal a nivel nacional, contribuyendo a mejorar las relaciones interinstitucionales e intersectoriales, y contribuyendo a que la sociedad valore las acciones institucionales en beneficio del desarrollo forestal del país.
Objetivo específico	5. COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO FORESTAL. Fortalecer por medio de procesos de comunicación social, conocimientos que contribuyan a la comprensión y adopción de actitudes y prácticas orientadas a que la sociedad guatemalteca valore los bienes y servicios que provee el bosque y haga un manejo sostenible de los mismos.

Organigrama de Puestos



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Funciones de Comunicación Social

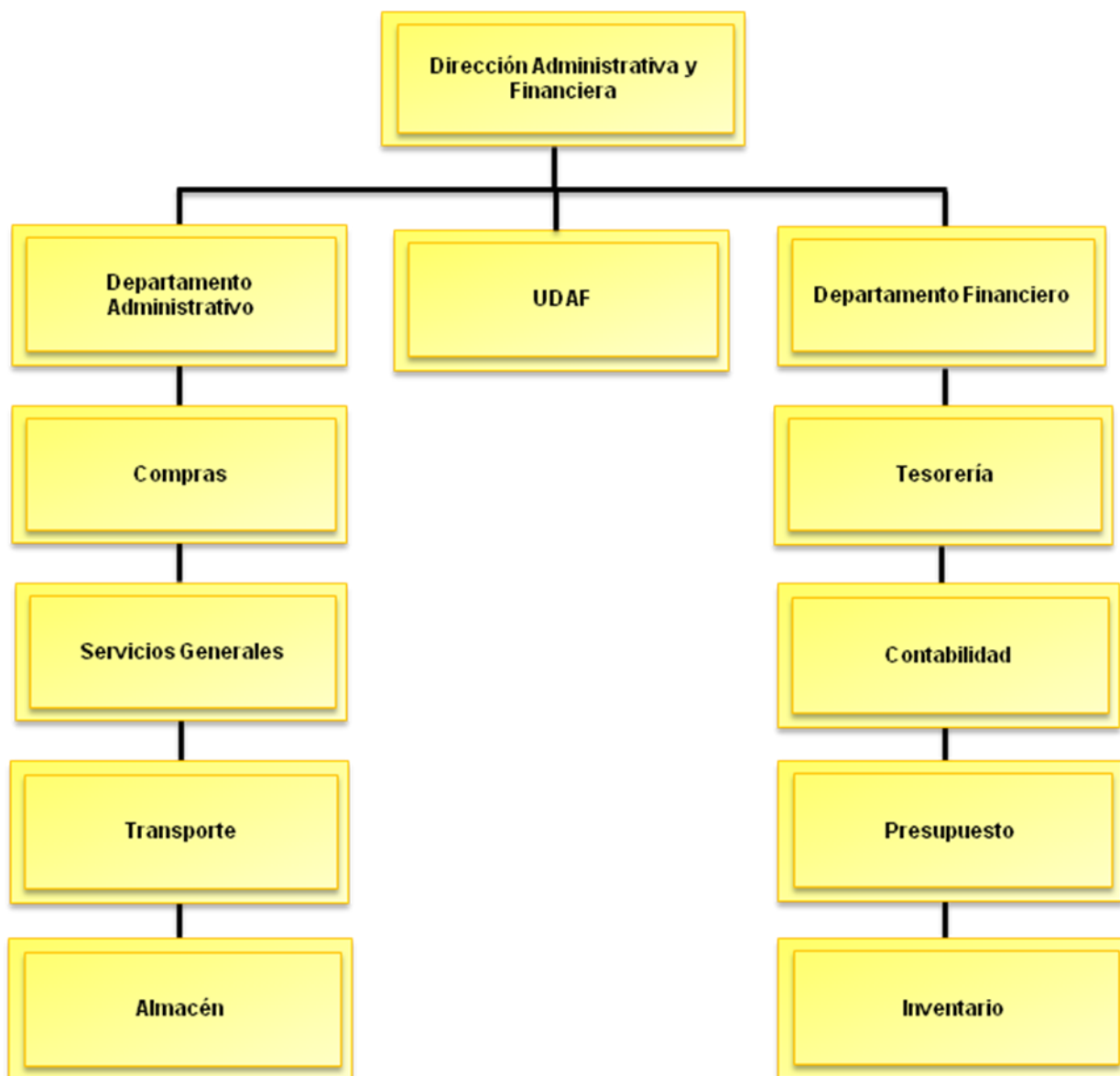
COMUNICACIÓN SOCIAL		Código: C-07
1.	Apoyar a la Gerencia y a las unidades técnicas en los procesos de comunicación interna institucional.	
2.	Apoyar a la Gerencia y a las unidades técnicas en los procesos de comunicación social (campañas de comunicación, promoción de programas, divulgación de mensajes prioritarios/clave, procesos de IEC – información, educación, comunicación-, etc.)	
3.	Administrar, diseñar y dar mantenimiento, en coordinación con el área de informática a la página Web del INAB (actualmente lo hace sistemas de información forestal)	
4.	Realizar campañas educativas e informativas sobre la actividad forestal para transmitir a la población en general, usuarios, medios de comunicación, miembros del sector forestal y especialmente la infantil, sobre la importancia de la actividad forestal en Guatemala.	
5.	Llevar el registro y archivo de actividades de interés institucional, con el propósito de mantener una fototeca de las actividades y eventos del INAB; así como revisar los medios de comunicación, televisivos, radiales e impresos con la finalidad de mantener informado al personal clave y con toma de decisión de la institución sobre la opinión pública y reaccionar cuando se requiera.	
6.	Publicar materiales institucionales con el propósito es dar a conocer las funciones y logros del INAB.	
7.	Contribuir en la organización de eventos institucionales con el propósito de fortalecer la imagen institucional y la relación con otras instituciones.	
8.	Realizar el montaje de eventos técnicos institucionales a nivel internacional y nacional organizados por el INAB, con el propósito de fortalecer la imagen institucional en dichos eventos.	
9.	Desarrollar la estrategia de comunicación Regional, con el propósito de contar con instrumentos que permitan trabajar la comunicación regional de forma sistemática, que respondan a las necesidades de las diferentes oficinas del país y que permitan fomentar la cultura forestal, así como dar a conocer las atribuciones institucionales.	
10.	Facilitar el acceso a la información pública (DCX 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 6).	

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
COMUNICACIÓN SOCIAL**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Jefe de Comunicación Social	C-07.0.1
2.	Asistente	C-07.0.2
3.	Periodista/Redactor	C-07.1
4.	Diseñador Gráfico/ Diseñador WEB	C-07.2
5.	Productor	C-07.3
6.	Comunicador Regional	C-07.4

10.3.9 Dirección Administrativa y Financiera

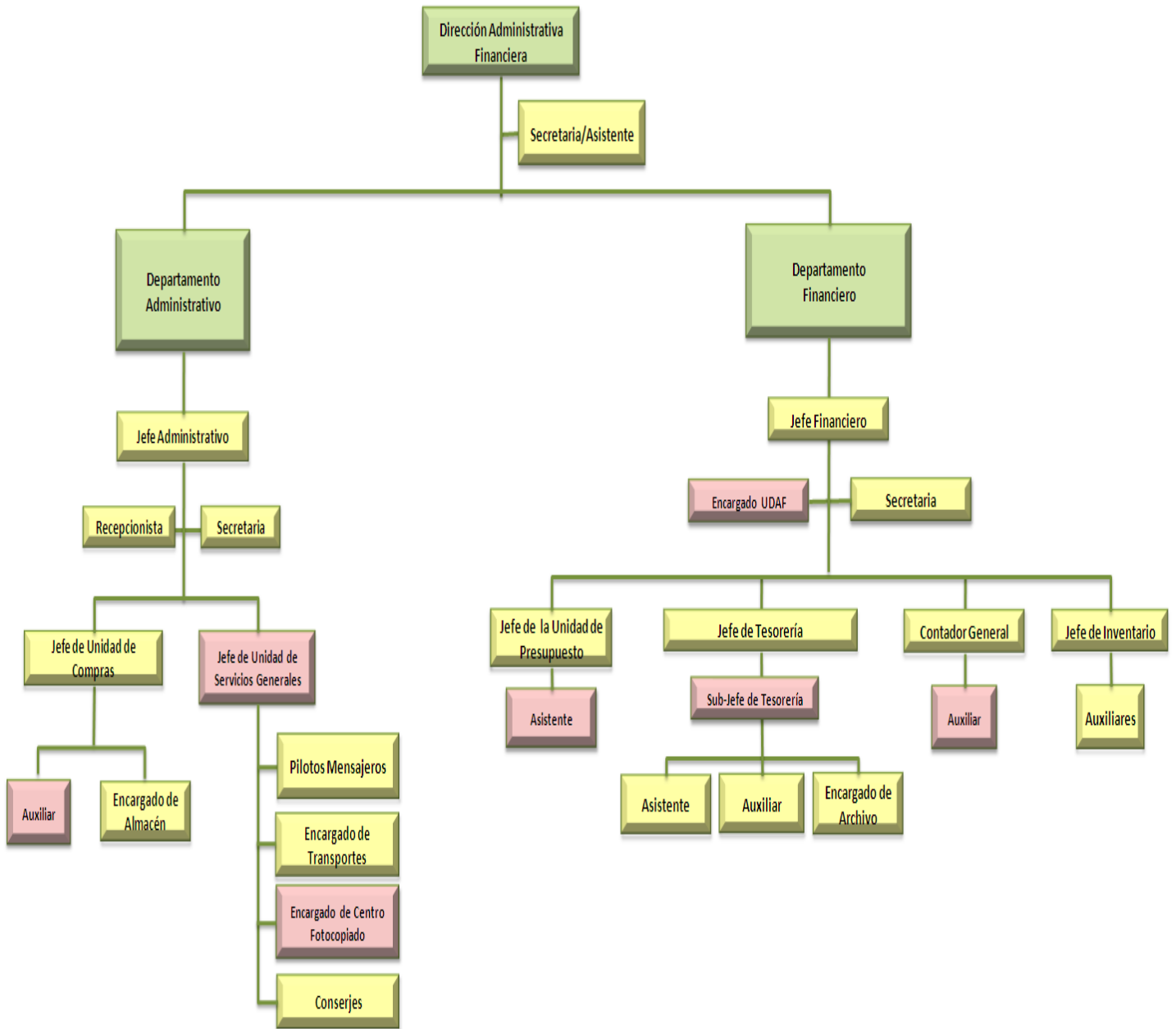
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección Administrativa y Financiera	Código	C-08.0
----------------------------	--	---------------	---------------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Asegurar que la institución cuente en forma oportuna y estable con los recursos físicos y financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades y el logro de metas institucionales, en el marco de un proceso de modernización y mejora continua, velando por la optimización y el uso racional de dichos recursos, de acuerdo a las normas de control interno gubernamental y establecidas por el marco legal vigente y en particular por Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN.
Objetivo específico	1. Desarrollar e implementar los mecanismos que permitan generar y administrar los recursos financieros y en especie en forma sostenible que conlleven a la estabilidad financiera de la institución, al apropiado desarrollo de actividades y logro de metas así como a la contribución de un clima de trabajo positivo. (Dirección, Presupuesto)
Objetivo específico	2. Cumplir la normativa contable, para presentar estados financieros periódicos en forma razonable y oportuna, que permitan reflejar la situación financiera de la institución, que contribuya a el manejo transparente de los recursos y provea información a actores externos e internos, para la toma de decisiones en materia financiera, cumpliendo con lo establecido en el marco legal vigente. (Contabilidad)
Objetivo específico	3. Registrar y ejecutar los ingresos y egresos financieros y físicos de la institución, generando información oportuna, y actualizada respecto a su disponibilidad. (Tesorería e Inventario)
Objetivo específico	4. Promover el fortalecimiento de la capacidad instalada en el área de infraestructura, mobiliario, transporte, equipo servicios y suministros que contribuya a facilitar el apropiado desarrollo de actividades y el logro de objetivos institucionales, dando una respuesta adecuada a las demandas de los usuarios, velando por el adecuado mantenimiento y uso racional de los recursos, y gestionando internamente los recursos financieros o en especie cuando sea requerido. (Compras, almacén, transporte y servicios generales).

Organigrama de Puestos



1. Administración

FUNCIONES DE LA UNIDAD

Funciones Administrativas	Código	C-08.2.1
1. Realizar las compras de la Institución estableciendo contactos con proveedores y haciendo las negociaciones necesarias para realizar la adquisición de maquinaria, suministros y todos los artículos que sean necesarios en el desarrollo de las labores del INAB.		
2. Custodiar, dar mantenimiento, seguimiento y renovación de los bienes asignados al INAB.		
3. Brindar los servicios de limpieza y mensajería a todas las dependencias y unidades de la Institución.		
4. Brindar apoyo logístico a todas las dependencias y unidades de la Institución.		

2. Finanzas

FUNCIONES DE LA UNIDAD

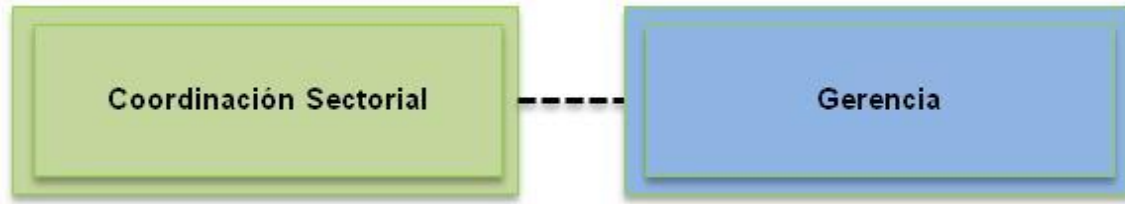
Funciones Financieras	Código	C-08.2.1
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones contables del INAB.		
2. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto anual de todas las dependencias del INAB.		
3. Realizar las funciones de tesorería referentes a la ejecución de los recursos financieros de la Institución, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.		

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección Administrativa Financiera	C-08.0
2.	Director Administrativo Financiero	C-08.0.1
3.	Secretaria/Asistente	C-08.0.2
4.	Departamento Administrativo	C-08.1
5.	Jefe Administrativo	C-08.1.1
6.	Secretaria	C-08.1.2
7.	Jefe de Unidad de Compras	C-08.1.3
8.	Auxiliar de Compras	C-08.1.3.1
9.	Encargado de Almacén	C-08.1.3.2
10.	Jefe de Unidad de Servicios Generales	C-08.1.4
11.	Piloto Mensajero	C-08.1.5
12.	Encargado de Transportes	C-08.1.6
13.	Encargado de Centro Fotocopiado	C-08.1.7
14.	Conserje	C-08.1.8
15.	Departamento Financiero	C-08.2
16.	Jefe Financiero	C-08.2.1
17.	Encargado UDAF	C-08.2.1.1
18.	Secretaria	C-08.2.1.2
19.	Jefe de la Unidad de Presupuesto	C-08.2.2
20.	Asistente	C-08.2.2.1
21.	Jefe de Tesorería	C-08.2.3
22.	Sub-Jefe de Tesorería	C-08.2.3.1
23.	Asistente	C-08.2.3.2
24.	Auxiliar	C-08.2.3.3
25.	Encargado de Archivo	C-08.2.3.4
26.	Contador General	C-08.2.4
27.	Auxiliar	C-08.2.4.1
28.	Jefe de Inventario	C-08.2.5
29.	Auxiliar	C-08.2.5.1

10.3.10 Coordinación Sectorial

Organigrama Funcional



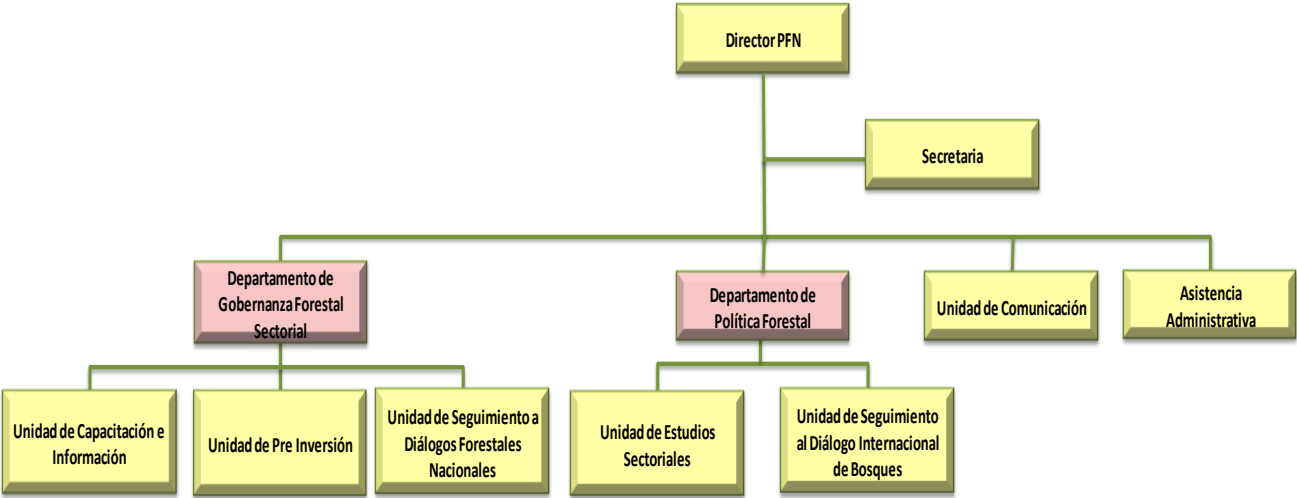
NOMBRE DE LA UNIDAD	Coordinación Sectorial	Código	D.09.0
----------------------------	-------------------------------	---------------	--------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Fortalecer y apoyar las acciones y los esfuerzos e iniciativas orientadas al desarrollo de instrumentos de planificación y política pública para mejorar la gestión, gobernabilidad y gobernanza forestal y ambiental en los ámbitos nacional, internacional, sectorial e intersectorial, mediante el fortalecimiento a la integración efectiva de actores y grupos de interés en bosques.
Objetivo específico	1. Posicionar al Programa Forestal Nacional de Guatemala ¹ como un mecanismo de apoyo al diálogo, análisis, incidencia, formulación y evaluación de la política pública forestal nacional.
Objetivo específico	2. Propiciar la coordinación de acciones y el establecimiento de alianzas para el desarrollo forestal integral y sostenible, mediante la facilitación de la participación activa de distintos grupos de interés (nacional y regional) en bosques, en los foros de estudio, discusión, análisis y propuesta de la política forestal ambiental.
Objetivo específico	3. Realizar el seguimiento y evaluación de la política pública forestal y promover el desarrollo de sus instrumentos (planes, programas, proyectos, acciones).
Objetivo específico	4. Apoyar el seguimiento al diálogo internacional en materia de bosques ² , propiciando acciones de incidencia (local, nacional, global) para la gestión de manejo forestal sostenible.

¹ Programa Forestal Nacional, se entiende como el mecanismo de apoyo al diálogo, análisis, diseño, propuesta, implementación y seguimiento de políticas públicas y sus instrumentos, con la participación coordinada de distintos grupos de interés en materia de bosques (sectoriales e intersectoriales), para el uso, manejo y conservación de estos ecosistemas.

² Programas, planes y acciones de desarrollo forestal en el marco de convenios internacionales en materia forestal y ambiental ratificados por el estado de Guatemala (acuerdos jurídicamente y no jurídicamente vinculantes negociados entre gobiernos relativos a bosques).

Organigrama de Puestos



Funciones de Coordinación Sectorial e Intersectorial

FUNCIONES DE LA UNIDAD

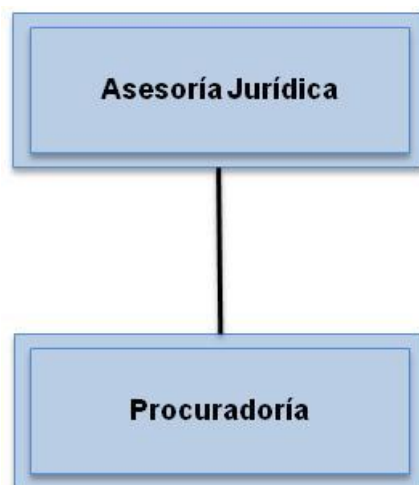
FUNCIONES UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL	Código: D-09.0
1.	Apoyar al sector forestal de Guatemala en el proceso de revisión, actualización, ejecución y seguimiento del Programa Forestal Nacional, como mecanismo de planificación y coordinación sectorial.
2.	Apoyar, asistir y/o realizar el diseño, análisis y evaluación de política pública forestal: marco general y a nivel de instrumentos de política forestal: financieros, de gestión, económicos, producción.
3.	Fomentar y apoyar los vínculos de los temas de bosques con otros sectores de la economía, el ambiente y el desarrollo social: industria, comercio, seguridad alimentaria, turismo, energía, agua, infraestructura y vivienda.
4.	Desempeñar el rol de moderador de procesos de diálogo, consenso y seguimiento a la implementación de acuerdos y planes de acción intersectorial orientados al desarrollo forestal integral, promoviendo el desarrollo de mecanismos e instrumentos que contribuyan con el desarrollo efectivo y eficaz de los procesos.
5.	Promover en los actores del sector forestal y sectores relacionados, acuerdos sobre prioridades, acciones y compromisos para fomentar el desarrollo forestal integral y llevar a la práctica dichos acuerdos.
6.	Definir una estrategia conjunta de comunicación, estableciendo mecanismos para mantener a los actores y a la opinión pública, constantemente informados sobre necesidades, avances y alcances en materia de desarrollo forestal integral.
7.	Promover el desarrollo de procesos sistemáticos de sensibilización, concienciación y educación que fortalezcan la cultura de desarrollo forestal en la sociedad en general.
8.	Realizar y/o asistir el desarrollo de estudios y diagnósticos sectoriales (nacionales/regionales) en los temas: producción, conservación, industrialización, comercialización de bienes y servicios del bosque.

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
DIRECCIÓN PROGRAMA FORESTAL NACIONAL**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección Programa Forestal Nacional	D-09.0
2.	Director Programa Forestal Nacional	D-09.01
3.	Secretaria – Recepcionista	D-09.0.2
4.	Operativo	D-09.0.3
5.	Departamento de Gobernanza Forestal Sectorial	D-09.1
6.	Jefe Departamento Gobernanza Forestal Sectorial	D-09.1.1
7.	Jefe Unidad de Capacitación e Información	D-09.1.2
8.	Jefe Unidad de Pre-Inversión	D-09.1.3
9.	Jefe de Seguimiento a la Integración Sectorial	D-09.1.4
10.	Asistente Técnico (Gobernanza: Mesas Forestales y Alianzas Regionales)	D-09.1.4.1
11.	Asistente Técnico (Foros Sectoriales Temáticos)	D-09.1.3.2
12.	Departamento de Política Forestal y Estudios Sectoriales	D-09.2
13.	Jefe Departamento Política Forestal y Estudios Sectoriales	D-09.2.2.1
14.	Asistente Técnico (Seguimiento al Diálogo Internacional de Bosques)	D-09.2.2.2
15.	Asistente Técnico Comunicación	D-09.3
16.	Asistencia Administrativa	D-09.4

10.3.11 Asesoría Jurídica – Asuntos Jurídicos

Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Asesoría Jurídica – Asuntos Jurídicos	Código	C-10.0
----------------------------	--	---------------	---------------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Brindar asesoría jurídica a la Junta Directiva, así como actuar como un órgano de consulta para las diferentes dependencias de la Institución en temas jurídicos.
Objetivo específico	1. Proporcionar asesoría jurídica a la Junta Directiva, sobre la interpretación y aplicación de las leyes que se requieren para el debido cumplimiento de las atribuciones que la Institución tiene encomendadas.
Objetivo específico	2. Actuar como un órgano de consulta para las diferentes dependencias de la Institución, y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiere el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones del INAB.

Organigrama de Puestos



1. Asesoría a Junta Directiva

FUNCIONES DE LA UNIDAD

FUNCIONES ASESORÍA JURÍDICA A JUNTA DIRECTIVA		Código	C-10.0
1.	Brindar asesoría legal a los miembros de Junta Directiva tanto en sesiones ordinarias como en sesiones extraordinarias.		
2.	Participar en las actividades asignadas por Junta Directiva.		

2. Asuntos Jurídicos

FUNCIONES DE LA UNIDAD

FUNCIONES UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código	C-10.0
1.	Brindar asistencia a Gerencia o a Subgerencia en todo lo relacionado en materia legal.		
2.	Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del INAB.		
3.	Participar en las actividades asignadas por Gerencia o por Subgerencia.		
4.	Coordinar el cuerpo de asesores jurídicos que prestan sus servicios en las distintas regiones del Instituto.		
5.	Brindar asistencia legal a las autoridades del Instituto en reuniones con autoridades nacionales e internacionales.		
6.	Brindar asistencia legal a las autoridades del Instituto en reuniones con entidades del sector forestal.		
7.	Redactar y revisar resoluciones, dictámenes y opiniones legales cuando le ha sido requerido.		
8.	Emitir dictámenes con relación a expedientes administrativos tramitados en el Instituto.		
9.	Revisar aspectos legales en bases de cotización o de licitación de la Sección de Compras de la Dirección Administrativa Financiera del Instituto.		
10.	Elaborar y revisar contratos administrativos.		
11.	Brindar asesoría en procesos de conciliación y mediación que contribuyan a la solución de		

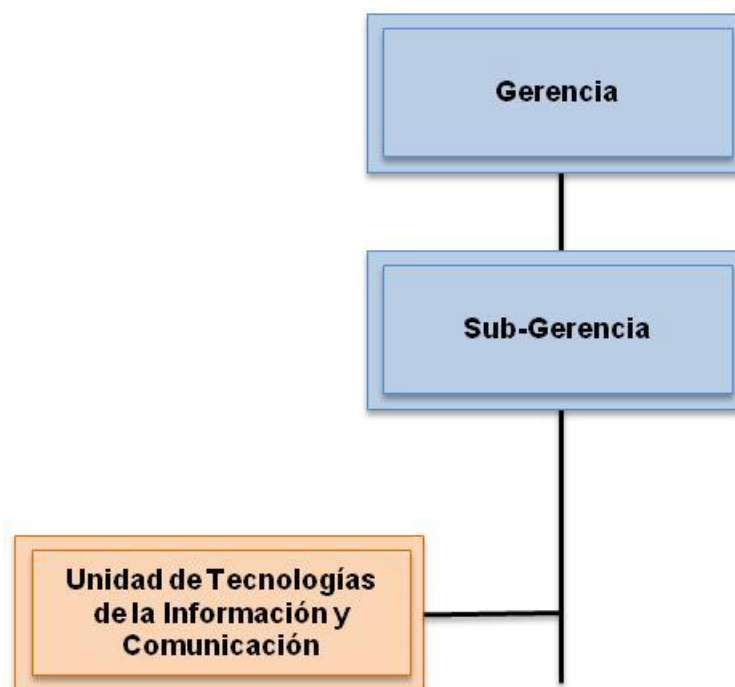
	casos.
12.	Brindar auxilio, dirección, y procuración profesionales en procesos jurisdiccionales en diversos juzgados.
13.	Ejecutar actividades variadas relacionadas con aspectos legales, encargadas por Gerencia y Subgerencia.
14.	Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del INAB.
15.	Brindar asistencia a Gerencia o a Subgerencia en todo lo relacionado en materia legal.

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Asesoría Jurídica	C-010.0
2.	Asesor Jurídico	C-010.0.1
3.	Secretaria	C-010.0.2
4.	Sub Asesor Jurídico	C-010.0.3
5.	Acceso a la información Asistente Jurídico	C-010.0.4
6.	Asistente Jurídico	C-010.0.5
7.	Procurador	C-010.0.6

10.3.12 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

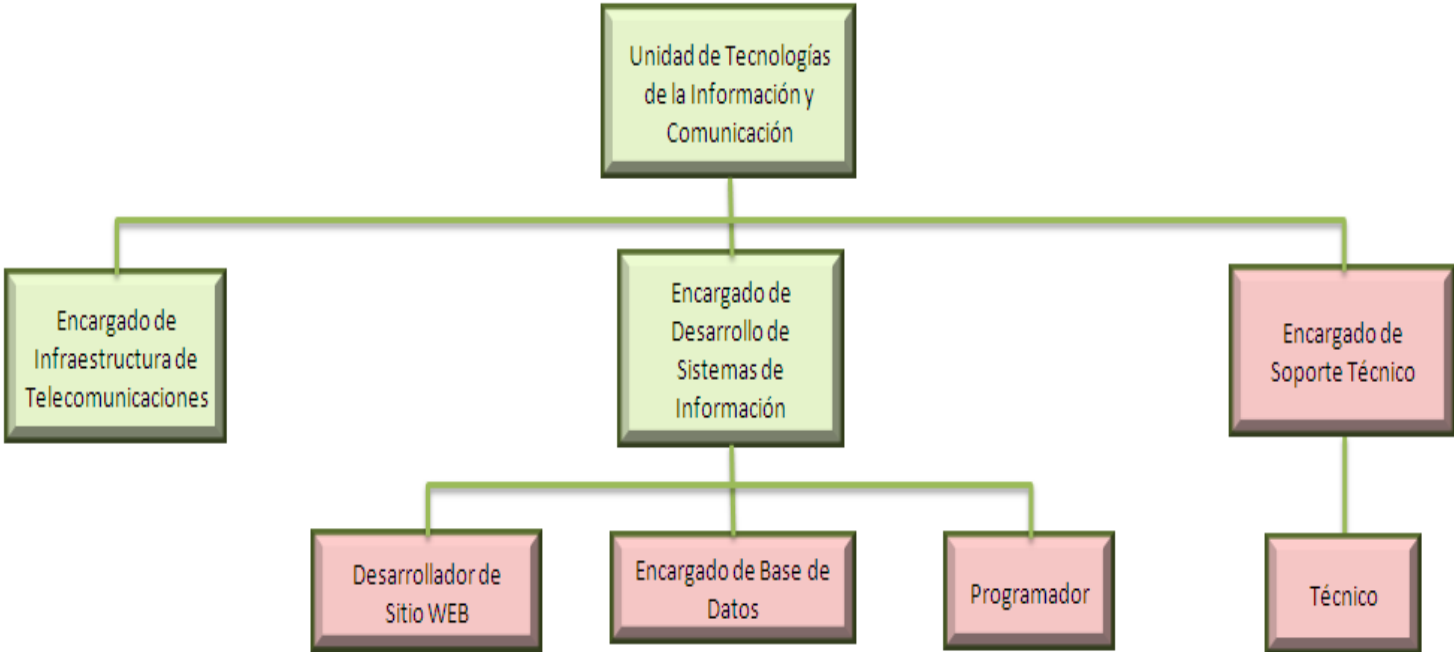
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad Tecnologías de la Información y Comunicación	Código	C.011.0
----------------------------	--	---------------	---------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Facilitar soluciones y administrar los recursos y sistemas informáticos del INAB, estableciendo normas, estándares, políticas y metodologías relacionadas con la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura.
Objetivo específico	1. Apoyar la creación, aplicación y mantenimiento de los sistemas de información y comunicación de la Institución.
Objetivo específico	2. Promover y coordinar el desarrollo de los sistemas, las bases de datos, conexión a redes y la adquisición de tecnología moderna, para satisfacer apropiadamente las necesidades de información.
Objetivo específico	3. Brindar soluciones a la Institución, basadas en sistemas y tecnologías de información y telecomunicaciones que faciliten el levantamiento de datos de las regiones en tiempo real.

Organigrama de Puestos



1. Tecnologías de la Información y Comunicación

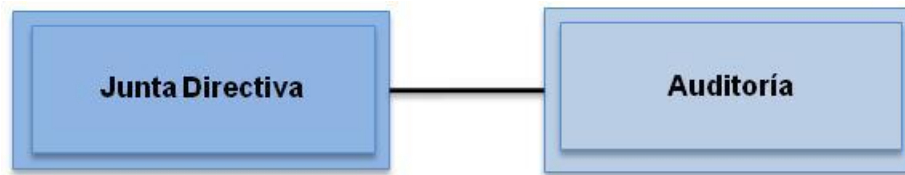
FUNCIONES DE LA UNIDAD	
FUNCIONES TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
	Código: C-11.0
1.	Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico.
2.	Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades del INAB.
3.	Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia informática, así como a las entidades del sector público, en la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información interna.
4.	Apoyar la gestión del departamento administrativo, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones.
5.	Apoyar la gestión del departamento administrativo, para el seguimiento de garantías y/o reparaciones de bienes tecnológicos en uso del INAB.
6.	Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el INAB.
7.	Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la institución.
8.	Administrar los sistemas de telecomunicaciones del INAB, así como la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información.
9.	Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno.
10.	Fortalecer el sistema de apoyo personalizado al usuario, definiendo los procedimientos para dar recepción de solicitud de soporte, seguimiento y solución de incidentes, así como el desarrollo o administración de nuevas aplicaciones.
11.	Administrar eficientemente los sistemas de información internos y externos del sector público que le sean asignados.
12.	Desarrollar nuevas aplicaciones, a través de un análisis constante de las necesidades de Usuarios.
13.	Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	C-011.0
2.	Encargado de Infraestructura de Telecomunicaciones	C-011.1
3.	Encargado de Desarrollo de Sistemas de Información	C-011.2
4.	Desarrollador de Sitio WEB	C-011.2.1
5.	Encargado de Base de Datos	C-011.2.2
6.	Programador	C-011.2.3
7.	Encargado de Soporte Técnico	C-011.3
8.	Técnico	C-011.3.1

10.3.13 Departamento de Auditoría

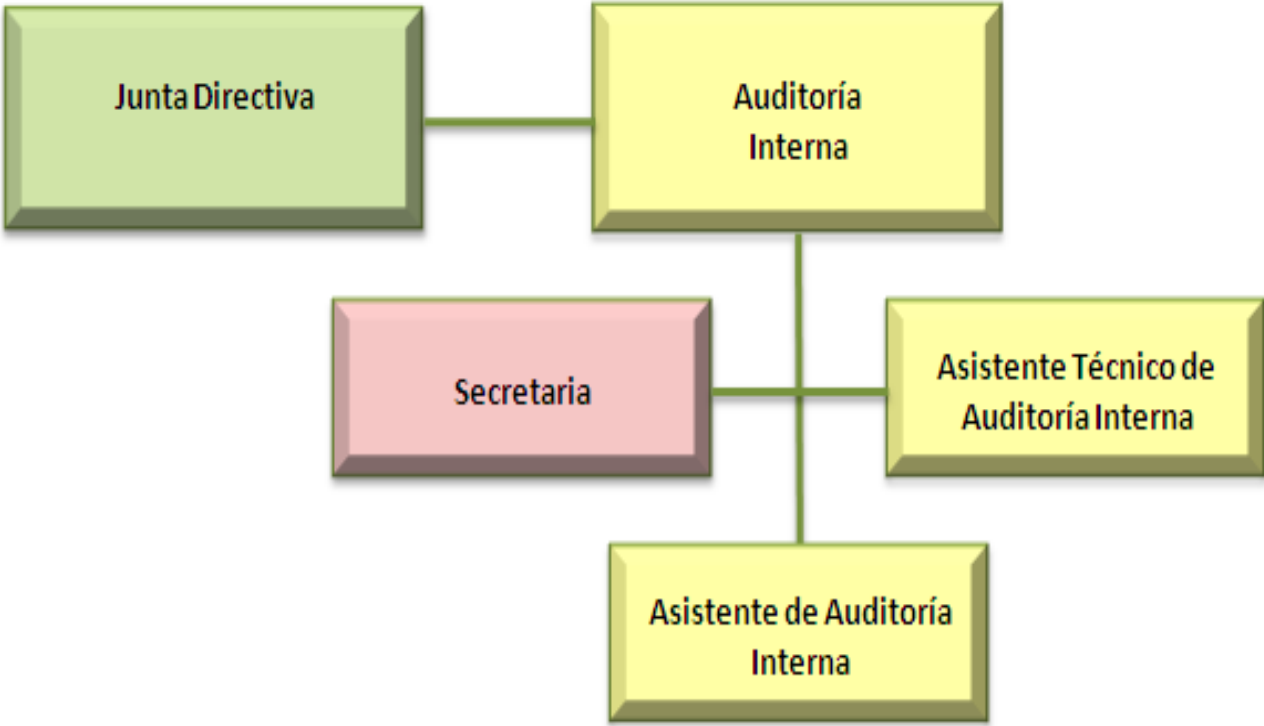
Organigrama Funcional



NOMBRE DE LA UNIDAD	Auditoría Interna	Código	C-12.0
----------------------------	--------------------------	---------------	--------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Promover un proceso de transparencia y efectivo en la rendición de cuentas sobre la administración financiera, operacionales y los bienes patrimoniales del INAB.
Objetivo específico	1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la legislación, tales como la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Objetivo específico	2. Asegurar que los bienes patrimoniales de la Institución estén debidamente protegidos y contabilizados.
Objetivo específico	3. Asesorar a la Junta Directiva del INAB en la toma de decisiones institucionales en aspectos financieros y administrativos.

Organigrama de Puestos



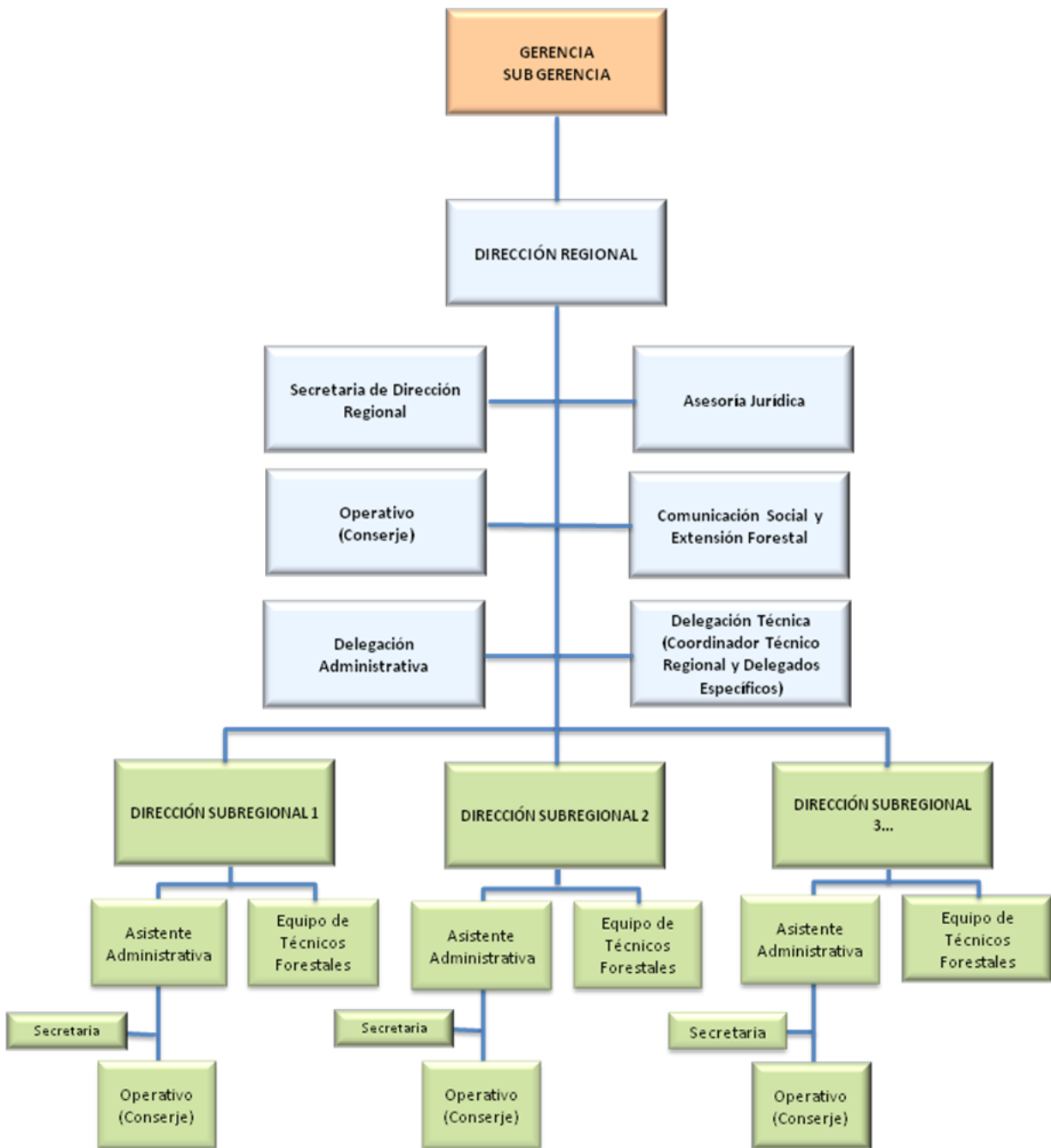
1. Funciones de Auditoría

FUNCIONES DE LA UNIDAD		
FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA	Código	C-12.0
1.	Asesorar a la Junta Directiva del INAB para alcanzar los objetivos según las políticas, planes y programas establecidos para el INAB y facilitando información que contribuya a la toma de decisiones institucionales en aspectos financieros y administrativos.	
2.	Evaluar los objetivos de control interno financiero contable relativo a la del patrimonio y la producción de información financiera veraz, confiable y oportuna; y, los objetivos administrativos que se refieren a la eficiencia operacional y el cumplimiento de normas y políticas aplicables al INAB (leyes administrativas, laborales, mercantiles, tributarias, contractuales, presupuestarias, civiles y penales vigentes en Guatemala).	
3.	Analizar, interpretar y evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado según el presupuesto de ingresos y egresos aprobado y autorizado anualmente para el INAB.	
4.	Realizar las siguientes Auditorías Específicas: Conciliaciones bancarias, Nóminas, Auditoría financiera y administrativa de las Regiones, Control Interno de Recursos Humanos, Auditoría Financiera - Prueba de Ingresos, Auditoría Financiera - Prueba de Egresos, Control Interno PINPEP, Control Interno PINFOR, Inventario, Control Interno Informática.	

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
AUDITORÍA INTERNA**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Auditoría Interna	C-012.0
2.	Auditor Interno	C-012.0.1
3.	Secretaria	C-012.0.2
4.	Asistente Técnico de Auditoría Interna	C-012.0.3
5.	Asistente de Auditoría Interna	C-012.0.4

10.3.14 Direcciones Regionales



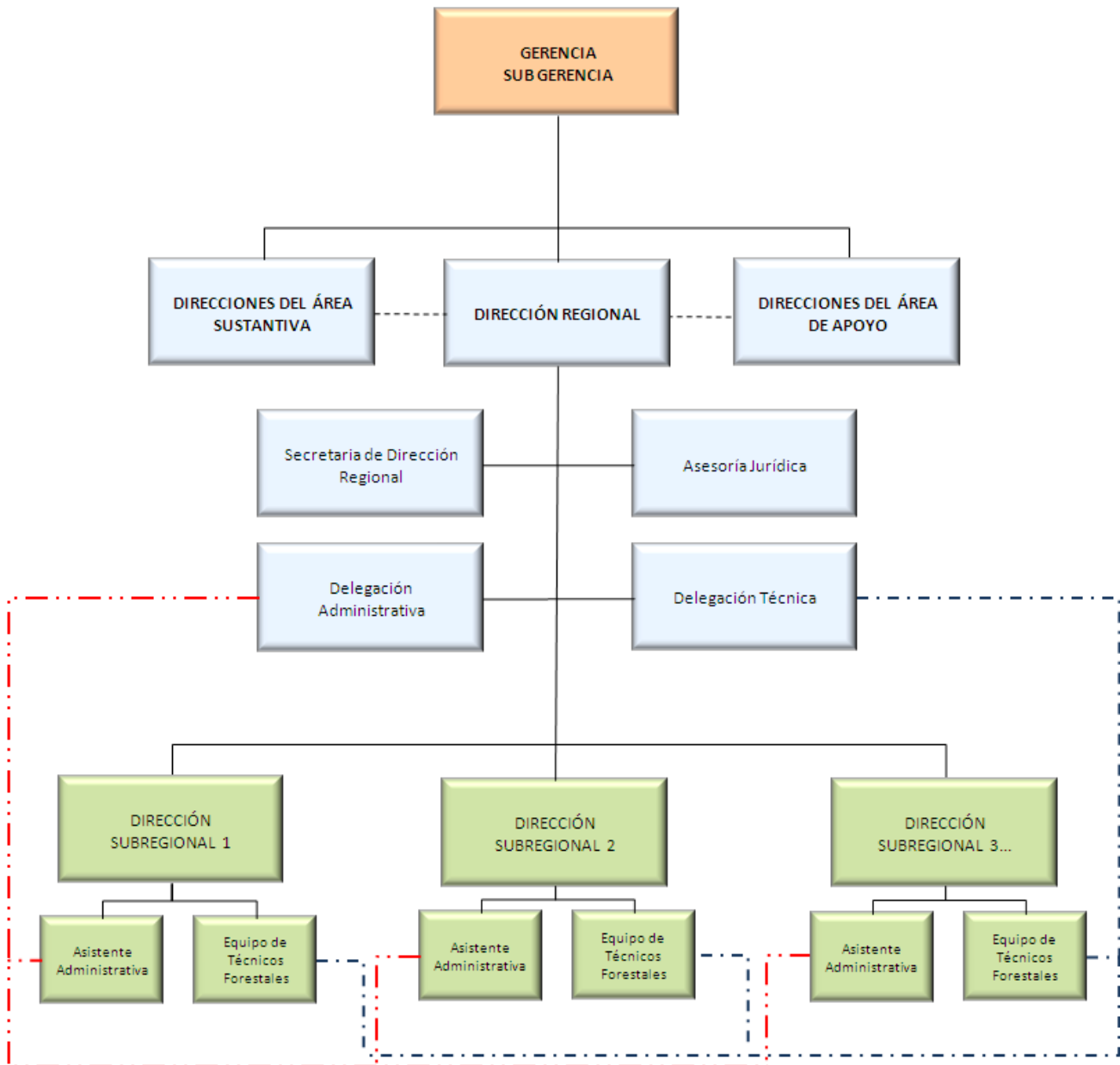
NOMBRE DE LA UNIDAD	Direcciones Regionales	Código	C-13.0
----------------------------	-------------------------------	---------------	--------

OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
Objetivo General	Programar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de actividades para la implementación del Plan Operativo Anual del INAB en las Regiones, de acuerdo con los procedimientos técnicos, administrativos y legales, así como las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Gerencia.
Objetivo específico	1. Programar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de actividades técnicas y procedimientos administrativos y legales, en estrecha comunicación y coordinación con las direcciones del área técnica (sustantivas) y la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación a nivel central, así como con las municipalidades, organizaciones locales, comunidades y usuarios de la Región.
Objetivo específico	2. Velar por el adecuado funcionamiento, equipamiento, mantenimiento y seguridad de las oficinas regionales, implementando acciones para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos institucionales asignados a la Región, en coordinación con las direcciones del área administrativa y de apoyo a nivel central.
Objetivo específico	3. Ejecutar acciones de comunicación interna, comunicación social y comunicación para el desarrollo de acuerdo a los lineamientos institucionales y en coordinación con la Unidad de Comunicación Social a nivel central.

**CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIDAD
ASUNTOS JURÍDICOS**

No.	Nombre del Puesto	Código
1.	Dirección Regional	C-013.0
2.	Director Regional	C-013.0.1
3.	Secretaria de Dirección Regional	C-013.0.2
4.	Asesoría Jurídica Regional	C-013.0.3
5.	Operativo (Conserje)	C-013.0.4
6.	Comunicador Social / Regiones	C-013.0.5
7.	Delegada Administrativa	C-013.0.6
8.	Coordinador Técnico Regional	C-013.0.7
9.	Delegado Técnico Específico	C-013.0.7
10.	Dirección Sub-Regional	C-013.1
11.	Técnico Forestal	C-013.1.1
12.	Asistente Administrativa / Secretaria	C-013.1.2
13.	Operativo (Conserje) – Sub-Región	C-013.1.4

Comunicación y Coordinación de las Direcciones Regionales



Tipo de Relaciones

—————

Relación jerárquica

- - - - -

Relación de comunicación y coordinación

- . - . -

Relación de acompañamiento técnico

- . . . -

Relación de acompañamiento administrativo

Matriz de Comunicación Institucional

Responsable	Minutas de Reuniones de Coordinación Interna		Minutas de Reuniones de Delegados Administrativos		Minutas de Reuniones de Delegados Técnicos		Minutas de Reuniones de Consejo Regional		Minutas de Reuniones de Consejo Nacional		Formulación del POA		Informes de Ejecución Mensual		Informes de Evaluación Cuatrimestral		Informe de Evaluación del POA		Informe de Evaluación de Desempeño Institucional	
	Destinatario	Frecuencia / Participación	Destinatario	Frecuencia / Participación	Destinatario	Frecuencia / Participación*	Destinatario	Frecuencia / Participación*	Destinatario	Frecuencia / Participación*	Destinatario	Frecuencia	Destinatario	Frecuencia	Destinatario	Frecuencia	Destinatario	Frecuencia	Destinatario	Frecuencia
1	Gerencia - Subgerencia	2, 3, 5, 6, 7, 8, 9	Semanal	No participa		No participa		No participa	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Bimensual		Anual		Mensual		Cuatrimestral		Anual		Anual
2	Directores de áreas sustantivas		Semanal	Bimensual	3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.	Bimensual		Bimensual		Bimensual	3, 4	Anual		Mensual		Cuatrimestral		Anual		Anual
3	Dirección de PM&E		Semanal	No participa		Bimensual		No participa		No participa	1	Anual	1	Mensual	1	Cuatrimestral	1	Anual		Anual
4	Dirección Administrativa Financiera		Semanal	2, 4, 7, 8, 10.	Bimensual	No participa		No participa		No participa	1	Anual		Mensual		Cuatrimestral		Anual		Anual
5	Directores de áreas de apoyo		Semanal	No participa		No participa		No participa		No participa	3, 4	Anual		Mensual		Cuatrimestral		Anual	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.	Anual
6	Jefes de departamento		Semanal	No participa		No participa		Bimensual		Bimensual	3, 4	Anual		Mensual		Cuatrimestral		Anual		Anual
7	Directores regionales		Semanal	Bimensual		Bimensual	1, 2, 6, 7, 8, 9, 10	Bimensual		Bimensual	3, 4	Anual	3	Mensual	3	Cuatrimestral	3	Anual		Anual
8	Directores sub regionales		Semanal	Bimensual		Bimensual		Bimensual		Bimensual		Anual		Mensual		Cuatrimestral		Anual		Anual
9	Asistentes Técnicos Regionales		Semanal	No participa		Bimensual		Bimensual		Bimensual		Anual	3, 4, 7	Mensual	3, 4, 7	Cuatrimestral	3, 4, 7	Anual		Anual
10	Delegados administrativos		Semanal	Bimensual		Bimensual		Bimensual		Bimensual		Anual		Mensual		Cuatrimestral		Anual		Anual
11	Técnicos forestales					No participa		No participa		No participa										
12	Comunicador(a) social		Semanal	No participa		Bimensual		No participa		No participa		Anual	9	Mensual	9	Cuatrimestral	9	Anual		Anual