



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Guatemala, julio de 2011

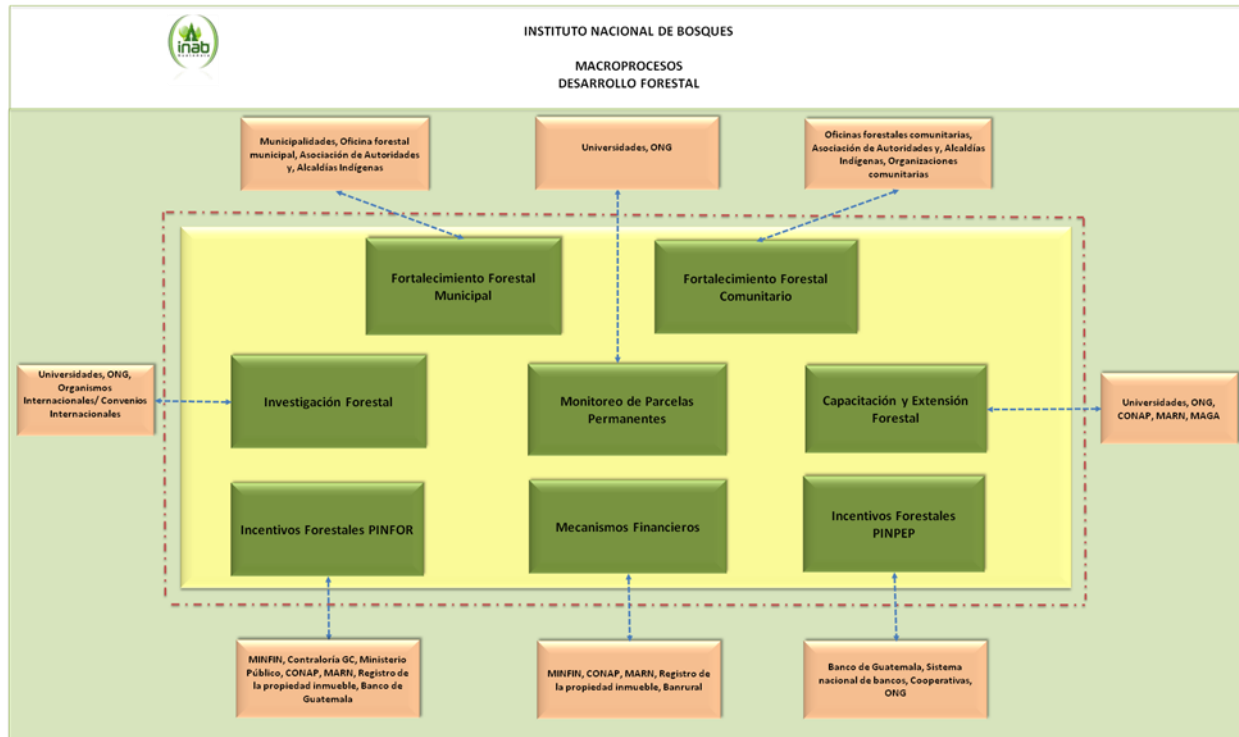
CONTENIDO DEL MANUAL

Sección	Página
Acrónimos	1
Mapa de macro procesos y relaciones interinstitucionales	2
Red de procesos	3
Red de procedimientos	7
Descripción de procedimientos	18
Departamento Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal	18
Departamento Investigación Forestal	65
Departamento Capacitación y Extensión Forestal	111
Departamento Incentivos Forestales	140
Departamento Mecanismos Financieros	166

ACRÓNIMOS

BOSCOM	Programa de Bosques Comunales
CIF	Certificado de inversión forestal
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
DFM	Dirección Forestal Maya
DNC	Detección de necesidades de capacitación
DNC/EF	Detección de necesidades de capacitación de extensión forestal
E. F.	Extensión forestal
EPS	Ejercicio profesional supervisado
INAB	Instituto Nacional de Bosques
M&E	Monitoreo y evaluación
NIT	Número de identificación tributaria
OFM	Oficina Forestal Municipal
PFN	Programa Forestal Nacional
PIF	Pre inversión forestal
PINFOR	Programa de incentivos forestales
PINPEP	Programa de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación forestal y agroforestal.
PM&E	Planificación, monitoreo y evaluación
POA	Plan operativo anual
PPMF	Parcelas permanentes de medición forestal
PROCAFOR	Programa Regional Forestal de Centro América
RR. HH.	Recursos Humanos
SEF	Sistema de Educación Forestal
TDR	Términos de referencia

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Fortalecimiento de la Gestión Forestal Comunal para mejorar la calidad de vida de sus habitantes	1.	Identificación de comités y autoridades locales para el reconocimiento y acompañamiento del INAB, en el uso y manejo sostenible de los bosques	1.1.
		Elaboración, ejecución de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras	1.2.
		Promoción para la formulación, socialización y empoderamiento de políticas forestales comunales	1.3.
		Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunal	1.4.
		Formulación de planes de manejo forestal comunal compatibles con los conocimientos ancestrales, tradicionales y locales, en el marco legal vigente	1.5.
Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal para mejorar la calidad de vida de sus habitantes	2.	Identificación de municipalidades con potencial para apertura de OFM	2.1.
		Elaboración, ejecución de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal municipal	2.2.
		Promoción para la formulación, socialización y empoderamiento de políticas forestales municipales	2.3.
		Elaboración del plan de alianzas estratégicas para la atención forestal municipal	2.4.
		Creación e implementación de procesos de descentralización de la administración forestal	2.5.
		Formulación de planes de manejo forestal municipal compatibles con los conocimientos ancestrales, tradicionales y locales en el marco legal vigente	2.6.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Investigación Forestal	3.	Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio	3.1.
		Determinación de los proyectos de investigación forestal a financiar anualmente	3.2.
		Selección y contratación de los ejecutores de la investigación forestal	3.3.
		Seguimiento y evaluación de la investigación forestal	3.4.
		Divulgación de los resultados de la investigación forestal	3.5.
		Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la investigación	3.6.
Monitoreo de parcelas permanentes	4.	Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB, empresas privadas y de otras instituciones, respecto a las metodologías para el establecimiento, mantenimiento, toma y manejo de datos de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (PPMF) instaladas en plantaciones forestales y bosque natural	4.1.
		Apoyo a la toma de datos y mantenimiento de la red de PPMF instaladas en plantaciones forestales y bosque natural	4.2.
		Acopio y resguardo de la información física y electrónica de la red de parcelas instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural	4.3.
		Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados	4.4.
		Generación de reportes para compartir información y divulgación de los principales resultados obtenidos de la base de datos de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosque Natural	4.5.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Planificación quinquenal de capacitación y asistencia técnica forestal	5.	Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal y elaboración del Plan Quinquenal	5.1.
Planificación anual de capacitación y asistencia técnica forestal	6.	Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	6.1.
Actividades de capacitación y asistencia técnica forestal	7.	Capacitación y asistencia técnica	7.1.
		Coordinación con instituciones de capacitación y extensión relacionadas al área forestal y agroforestal	7.2.
Documentos técnicos	8.	Promoción de la generación de documentos técnicos forestales	8.1.
Fincas modelo	9.	Promoción del establecimiento de fincas modelo	9.1.

DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Programa de Incentivos Forestales. (PINFOR)	10.	Recepción y Aprobación de Proyectos PINFOR	10.1.
		Monitoreo y Seguimiento de Proyectos PINFOR	10.2.
		Certificación del Cumplimiento de Actividades PINFOR	10.3.
		Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINFOR	10.4.
Programa de Incentivos para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal y/o Agroforestal (PINPEP)	11.	Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP	11.1.
		Monitoreo y Seguimiento PINPEP	11.2.
		Certificación del Cumplimiento de Actividades PINPEP	11.3.
		Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINPEP	11.4.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Diseñar nuevos productos financieros	12.	Investigación del sistema financiero existente	12.1.
		Investigación en agencias de cooperantes	12.2.
		Actualización de inventario de productos financieros	12.3.
		Análisis de la demanda de financiamiento	12.4.
		Actualización de inventario de proyectos forestales y agroforestales	12.5.
		Propuesta de nuevos productos	12.6.
		Implementación de proyectos piloto	12.7.
Información estratégica diseminada sobre actores del sector forestal y propuestas del mercado financiero	13.	Investigación de experiencias forestales nacionales exitosas	13.1.
		Investigación de experiencias forestales internacionales exitosas	13.2.
		Investigación sobre productos financieros nacionales	13.3.
		Investigación sobre productos financieros internacionales	13.4.
		Investigación sobre mercados nacionales	13.5.
		Investigación sobre mercados internacionales	13.6.
		Difusión de resultados de las investigaciones	13.7.
Programa de mecanismo Financiero	14.	Investigación del sistema financiero existente	14.1.
		Investigación en agencias de cooperación	14.2.
		Actualización de inventario de productos financieros	14.3.
		Investigación de la demanda de financiamiento	14.4.
		Actualización de inventario de proyectos forestales y agroforestales	14.5.
		Propuesta de nuevos productos	14.6.
		Implementación de proyectos piloto	14.7.
		Investigación de experiencias forestales nacionales exitosas	14.8.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Identificación de comités y autoridades locales para el reconocimiento y acompañamiento del INAB, en el uso y manejo sostenible de los bosques	1.1.	Elaboración de un diagnóstico anual de identificación de comunidades y autoridades locales con potencial para el uso y manejo sostenible del bosque.	1.1.1.
		Divulgación de la gestión forestal del INAB y la promoción de la coordinación de trabajo conjunto con autoridades locales identificadas y priorizadas (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social)	1.1.2.
		Firma de carta de cooperación entre comunidad y/o autoridad local priorizada con el INAB para el acompañamiento en el manejo sostenible del bosque.	1.1.3.
Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras. (Conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal)	1.2.	Coordinación de un programa permanente de capacitación y formación con líderes y lideresas para el manejo sostenible del bosque considerando los conocimientos tradicionales, locales y ancestrales.	1.2.1.
		Coordinación del programa de intercambio de experiencias para el desarrollo forestal comunitario a nivel nacional, regional e internacional	1.2.2.
		Gestión, negociación y ejecución de proyectos forestales y de forestería comunitaria	1.2.3.
Promoción para la formulación, socialización y empoderamiento de políticas forestales comunales	1.3.	Formulación del manual para elaborar políticas forestales comunales.	1.3.1.
		Socialización de manual, coordinación y planificación para elaboración de las políticas forestales a nivel comunal.	1.3.2.
		Seguimiento y acompañamiento en la formulación de políticas forestales comunales	1.3.3.
		Socialización, Validación, aprobación y empoderamiento de las políticas forestales comunales	1.3.4.
Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunal	1.4.	Identificación permanente de organizaciones de apoyo en la gestión y empoderamiento de comunidades para el manejo y conservación de bienes naturales por región administrativa del INAB	1.4.1.
		Reuniones de intercambio de	1.4.2.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
		información y búsqueda de intereses comunes para la atención forestal comunal	
		Elaboración de cartas de cooperación interinstitucional para beneficio y desarrollo comunal	1.4.3.
		Seguimiento de acuerdos y compromisos en el marco de las cartas cooperación suscritas	1.4.4.
Formulación de planes de manejo forestal comunal compatibles con los conocimientos ancestrales, tradicionales y locales, en el marco legal vigente	1.5.	Conformación del comité agroforestal con autoridades y organizaciones comunales priorizadas	1.5.1.
		Apoyo en la formulación de planes de manejo forestal y agroforestal	1.5.2.
		Facilitar el ingreso y seguimiento de proyectos de manejo forestal y agroforestal en las subregiones del INAB	1.5.3.
		Acompañamiento en la ejecución de proyectos de manejo forestal y agroforestal	1.5.4.
		Implementación de la gestión de los consumos familiares	1.5.5.
Identificación de municipalidades con potencial para apertura de OFM.	2.1.	Elaboración de un diagnóstico anual de identificación de Municipalidades con potencial para el uso y manejo sostenible del bosque	2.1.1.
		Divulgación de la gestión forestal del INAB y la promoción de la coordinación de trabajo conjunto con personal de las Municipalidades identificadas y priorizadas. (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social)	2.1.2.
		Firma de carta de cooperación entre la Municipalidad priorizada con el INAB para el acompañamiento en el manejo sostenible del bosque	2.1.3.
Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal municipal. (Conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal)	2.2.	Coordinación de un programa permanente de capacitación y formación con técnicos forestales para el manejo sostenible del bosque considerando los conocimientos tradicionales, locales y ancestrales	2.2.1.
		Coordinación del programa de intercambio de experiencias para el	2.2.2.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
		desarrollo forestal Municipal y comunitario a nivel nacional, regional e internacional	
		Gestión, negociación y ejecución de proyectos forestales y de forestería comunitaria	2.2.3.
Promoción para la formulación, socialización y empoderamiento de políticas forestales municipales	2.3.	Formulación y actualización permanente del manual para elaborar políticas forestales Municipales	2.3.1.
		Socialización y consenso de las políticas forestales a nivel Municipal	2.3.2.
		Seguimiento y acompañamiento en la formulación de políticas forestales Municipales	2.3.3.
		Validación, aprobación y empoderamiento de las políticas forestales Municipales	2.3.4.
Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal municipal	2.4.	Identificación permanente de organizaciones de apoyo en la gestión y empoderamiento de Municipalidades para el manejo y conservación de bienes naturales por región administrativa del INAB	2.4.1.
		Reuniones de intercambio de información y búsqueda de intereses comunes para la atención forestal Municipal	2.4.2.
		Elaboración de cartas de cooperación interinstitucional para beneficio y desarrollo Municipal	2.4.3.
		Seguimiento de acuerdos y compromisos en el marco de las cartas cooperación suscritas	2.4.4.
Creación e implementación de procesos de descentralización de la administración forestal	2.5.	Gestión descentralizada de Consumos familiares	2.5.1.
		Elaboración y aprobación de normativos para la gestión descentralizada de motosierras y plantaciones voluntarias ha municipalidades	2.5.2.
		Elaboración de Manual para la apertura de arbitrios y/o tasas municipales para la prestación de servicios municipales en materia forestal	2.5.3.
Formulación de planes de	2.6.	Conformación de la oficina forestal	2.6.1.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS			
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
manejo forestal municipal compatibles con los conocimientos ancestrales, tradicionales y locales en el marco legal vigente		Municipal de los municipios priorizados	
		Apoyo en la formulación de planes de manejo forestal y agroforestal	2.6.2.
		Facilitar el ingreso y seguimiento de proyectos de manejo forestal y agroforestal en las subregiones del INAB	2.6.3.
		Acompañamiento en la ejecución de proyectos de manejo forestal y agroforestal	2.6.4.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio	3.1.	Análisis de los resultados e impactos de las investigaciones realizadas durante la vida del INAB	3.1.1.
		Preparación de borrador de propuesta sobre investigaciones a realizar durante el quinquenio	3.1.2.
		Aprobación por parte de la Junta Directiva del INAB, del documento final de propuesta de investigaciones forestales a realizarse en el quinquenio	3.1.3.
		Divulgación del documento final sobre investigaciones a realizar durante el quinquenio (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social)	3.1.4.
Determinación de los proyectos de investigación forestal a financiar anualmente	3.2.	Determinación del presupuesto aprobado para la ejecución de proyectos de investigación	3.2.1.
		Aprobación por parte del Consejo de Investigación Forestal del INAB, de los proyectos de investigación a financiar en el año en curso	3.2.2.
Selección y contratación de los ejecutores de la investigación forestal	3.3.	Selección de los ejecutores de la investigación	3.3.1.
		Gestión administrativa a lo interno del INAB de contrato y apertura de expediente laboral por contratista	3.3.2.
Seguimiento y evaluación de la investigación forestal	3.4.	Inducción a los investigadores contratados, sobre los procedimientos	3.4.1.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		técnicos y administrativos, así como las actividades de seguimiento y evaluación establecidas por el INAB	
		Coordinación de acciones generales y de campo con ejecutores, para darle el seguimiento y evaluación a las investigaciones	3.4.2.
Divulgación de los resultados de la investigación forestal	3.5.	Coordinación de eventos de divulgación de las investigaciones realizadas en el año en curso (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social)	3.5.1.
Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la investigación	3.6.	Determinación de los potenciales aliados estratégicos del INAB en el tema de investigación forestal	3.6.1.
		Establecimiento de alianzas estratégicas en el tema de investigación forestal	3.6.2.
		Seguimiento y evaluación de los convenios establecidos con las instituciones aliadas	3.6.3.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB, empresas privadas y de otras instituciones	4.1.	Recepción de solicitudes de demanda de capacitación	4.1.1.
		Recepción de solicitudes de demanda de asistencia técnica	4.1.2.
		Elaboración del Plan de capacitación y asistencia técnica	4.1.3.
		Gestión administrativa a lo interno del INAB, y ante otras instituciones aliadas	4.1.4.
Apoyo a la toma de datos en la red de PPMF instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural	4.2.	Gestión administrativa a lo interno del INAB y ante instituciones aliadas	4.2.1.
		Selección y Contratación de Técnicos temporales como apoyo, al personal del INAB, para la medición de PPFM	4.2.2.
		Integración del personal de la Sección de Monitoreo al personal técnico de las Subregiones para la toma de datos de las Parcelas Permanentes instaladas en Plantaciones Forestales	4.2.3.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Acopio y resguardo de la información física y electrónica de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal, instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural	4.3.	Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas por INAB en Plantaciones Forestales beneficiarias del PINFOR	4.3.1.
		Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas por propietarios de proyectos mayores a 45 ha Beneficiarias del PINFOR	4.3.2.
		Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas en Bosques Naturales de Coníferas	4.3.3.
		Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas en Bosques Naturales de Latifoliadas	4.3.4.
Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados.	4.4.	Validación y actualización de la información recolectada en la Red de Parcelas Permanentes instaladas en Plantaciones Forestales	4.4.1.
		Validación y actualización de la información recolectada en Red de Parcelas Permanentes instaladas Bosque Natural de Coníferas	4.4.2.
		Validación y actualización de la información recolectada en Red de Parcelas Permanentes instaladas Bosque Natural de Latifoliadas	4.4.3.
Generación de reportes para compartir información y divulgación de los principales resultados obtenidos de la base de datos de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosque Natural	4.5.	Generación de reportes de las variables evaluadas en las diferentes mediciones de campo, almacenadas en las bases de datos de Parcelas Permanentes en Plantaciones Forestales	4.5.1.
		Generación de reportes de las variables evaluadas en las diferentes mediciones de campo almacenadas en las bases de datos de Parcelas Permanentes en Bosque Natural de Coníferas	4.5.2.
		Generación de reportes de las variables evaluadas en las diferentes mediciones de campo almacenadas en las bases de	4.5.3.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL			
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		datos de Parcelas Permanentes en Bosque Natural de Latifoliadas	
		Elaboración de informes y documentos técnicos de comportamiento y crecimiento de Plantaciones Forestales y Bosque Natural, a partir del análisis de los datos obtenidos de la red de PPMF	4.5.4.
		Coordinación de actividades y eventos de divulgación de los avances de las mediciones y análisis efectuados en la red de PPMF; (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social)	4.5.5.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	5.1.	Identificación de fuente de financiamiento para taller DNC/E. F. Quinquenal.	5.2.
		Identificación y contratación de entidad facilitadora del taller DNC/E. F. Quinquenal	5.3.
		Desarrollo del taller DNC/E. F. quinquenal.	5.4.
		Elaboración y oficialización del Informe DNC/E. F. Quinquenal.	5.5.
		Elaboración y oficialización del Plan Quinquenal de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal.	5.6.
Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	6.1.	Identificación de fuente de financiamiento para taller anuales de actualización del DNC/EF	6.2.
		Identificación y contratación de entidad que facilitadora de talleres anuales de actualización del DNC/E. F. Quinquenal	6.3.
		Desarrollo de talleres anuales de actualización del DNC/EF	6.4.
		Elaboración y oficialización del Informe de actualización anual del DNC/EF	6.5.
Capacitación y asistencia técnica	7.1.	Planificación del curso o taller	7.2.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		Atención a Solicitudes de Capacitación	7.3.
		Ejecución del Curso o Taller de capacitación y asistencia	7.4.
		Evaluación de la capacitación y asistencia técnica	7.5.
		Gestión de recursos para la ejecución de la capacitación y asistencia técnica	7.6.
Coordinación con instituciones de capacitación y extensión relacionadas al área forestal y agroforestal	7.2.	Firma de convenios de cooperación interinstitucional (para realizar actividades de capacitación y extensión forestal y agroforestal)	7.2.1.
		Realización de actividades conjuntas de capacitación y Extensión Forestal y Agroforestal	7.2.2.
Documentos técnicos	8.1.	Detección de necesidades de investigación	8.1.1.
		Elaboración de documentos técnicos	8.1.2.
		Socialización de documentos técnicos	8.1.3.
		Divulgación y publicación	8.1.4.
Fincas modelo	9.1.	Establecimiento de Fincas Modelo	9.1.1.
		Realización de giras de campo	9.1.2.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Recepción y Aprobación de Proyectos PINFOR	10.1.	Recepción de solicitudes PINFOR	10.1.1.
		Aprobación de proyectos PINFOR	10.1.2.
Monitoreo y Seguimiento de Proyectos PINFOR	10.2.	Monitoreo Proyectos PINFOR	10.2.1.
		Modificación de Planes de Manejo PINFOR	10.2.2.
Certificación del Cumplimiento de Actividades PINFOR	10.3.	Evaluación de proyectos PINFOR	10.3.1.
		Emisión de certificados PINFOR	10.3.2.
Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINFOR	10.4.	Finalización anticipada de proyectos PINFOR	10.4.1.
		Cancelación de proyectos PINFOR	10.4.2.
Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP	11.1.	Recepción de proyectos PINPEP en Oficinas subregionales y regionales	11.1.1.
		Recepción de proyectos PINPEP en Oficina Forestal Municipal o Ambiental	11.1.2.
		Recepción de proyectos en Oficinas de Mancomunidades PINPEP	11.1.3.
		Aprobación de Proyectos PINPEP de Manejo de Bosque Natural con fines de Protección, Establecimiento y Manejo de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales	11.1.4.
		Aprobación de Proyectos PINPEP de Manejo de Bosque Natural con fines de Producción	11.1.5.
Monitoreo y Seguimiento PINPEP	11.2.	Monitoreo y seguimiento de Proyectos PINPEP	11.2.1.
Certificación del Cumplimiento de Actividades PINPEP	11.3.	Evaluación de proyectos PINPEP	11.3.1.
		Emisión de Certificados PINPEP	11.3.2.
Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINPEP	11.4.	Modificación de planes de manejo PINPEP	11.4.1.
		Finalización anticipada de proyectos PINPEP por causas fortuitas	11.4.2.
		Finalización anticipada de proyectos PINPEP por parámetros no satisfactorios	11.4.3.
		Finalización anticipada de proyectos por cambio de poseedor	11.4.4.
		Cancelación de proyectos PINPEP	11.4.5.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Investigación del sistema financiero existente	12.1.	Investigación en el sistema bancario	
		Investigación en cooperativas	
		Investigación en ONG	
		Investigación en bancos bilaterales o multilaterales	
Investigación en agencias de cooperantes	12.2.	Investigación en agencias cooperantes en el país	
		Investigación en agencias cooperantes en el extranjero	
Actualización de inventario de productos financieros	12.3.	Actualización de productos financieros del sistema bancario	
		Actualización de productos financieros de cooperativas	
		Actualización de productos financieros de ONG	
		Actualización de productos financieros de bancos bilaterales y multilaterales	
Análisis de la demanda de financiamiento	12.4.	Colección de proyectos de PYMES, forestales y agroforestales	
		Colección de proyectos grandes, forestales y agroforestales	
Actualización de inventario de proyectos forestales y agroforestales	12.5.	Actualización de inventario de proyectos de PYMES, forestales y agroforestales	
		Actualización de inventario de proyectos grandes, forestales y agroforestales	
		Promoción de ruedas de negocios nacionales	
		Promoción de ruedas de negocios internacionales	
Propuesta de nuevos productos	12.6.	Selección de actividades forestales o agroforestales productivas	
		Caracterización de actividades forestales o agroforestales productivas	
		Pendiente	
Implementación de proyectos piloto	12.7.	Selección de actividades forestales o agroforestales productivas	
		Pendiente	
Investigación de experiencias forestales nacionales exitosas	13.1.	Pendiente	

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Investigación de experiencias forestales internacionales exitosas	13.2.	Pendiente	
Investigación sobre productos financieros nacionales	13.3.	Pendiente	
Investigación sobre productos financieros internacionales	13.4.	Pendiente	
Investigación sobre mercados nacionales	13.5.	Pendiente	
Investigación sobre mercados internacionales	13.6.	Pendiente	
Difusión de resultados de las investigaciones	13.7.	Pendiente	
Investigación del sistema financiero existente	14.1.	Investigación en el sistema bancario	14.1.1.
		Investigación en cooperativas	14.1.2.
		Investigación en ONG	14.1.3.
		Investigación en bancos bilaterales o multilaterales	14.1.4.
Investigación en agencias de cooperación	14.2.	Investigación en agencias cooperantes en el país	14.2.1.
		Investigación en agencias cooperantes en el extranjero	14.2.2.
Actualización de inventario de productos financieros	14.3.	Actualización de productos financieros del sistema bancario	14.3.1.
		Actualización de productos financieros de cooperativas	14.3.2.
		Actualización de productos financieros de ONG	14.3.3.
		Actualización de productos financieros de bancos bilaterales y multilaterales	14.3.4.
Investigación (Análisis) de la demanda de financiamiento	14.4.	Colección de proyectos de PYMES, forestales y agroforestales	14.4.1.
		Colección de proyectos forestales y agroforestales (empresa grandes e industrias)	14.4.2.
Actualización de inventario de proyectos forestales y agroforestales.	14.5.	Actualización de inventario de proyectos de PYMES, forestales y agroforestales	14.5.1.
		Actualización de inventario de proyectos grandes, forestales y agroforestales	14.5.2.
		Promoción de ruedas de negocios	14.5.3.

RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		nacionales (**)	
		Promoción de ruedas de negocios internacionales (**)	14.5.4.
Propuesta de nuevos productos	14.6.	Selección de actividades forestales o agroforestales productivas	14.6.1.
		Caracterización de actividades forestales o agroforestales productivas seleccionadas	14.6.2.
		Descripción del mecanismo financiero adecuado a la actividad forestal o agroforestal productiva seleccionada	14.6.3.
		Análisis de riesgos	14.6.4.
		Promover el producto financiero dentro del sistema financiero, cooperativa de A y C, ONG, agencia de coop. u otro adecuado	14.6.5.
Implementación de proyectos piloto	14.7.	Selección de actividades forestales o agroforestales productivas	14.7.1.
		Caracterización de actividades forestales o agroforestales productivas seleccionadas	14.7.2.
		Descripción del mecanismo financiero adecuado a la actividad forestal o agroforestal productiva seleccionada	14.7.3.
		Análisis de riesgos	14.7.4.
		Redactar los términos de referencia para efectuar el Plan Piloto	14.7.5.
		Gestión de apoyo técnico y financiero	14.7.6.
		Coordinación del Plan Piloto	14.7.7.
Investigación de experiencias forestales nacionales exitosas	14.8.	Investigación en la Gremial Forestal	14.8.1.
		Investigación en la Alianza de OFC's de Guatemala	14.8.2.
		Investigación en las Mesas de Concertación Forestal	14.8.3.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de comunidades y autoridades locales para el reconocimiento y acompañamiento del INAB, en el uso y manejo sostenible de los bosques		Código	1.1.
Procedimiento: Elaboración de un diagnóstico anual de identificación de comunidades y autoridades locales con potencial para el uso y manejo sostenible del bosque		Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Identificación de organizaciones comunitarias y autoridades locales para la implementación de actividades que favorezcan el uso y manejo sostenible del bosque			
Alcance: Que el INAB cuente con instrumentos actualizados para atender las demandas comunitarias y de autoridades locales en materia forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Se formula un proyecto y plan de trabajo para gestión de fondos.	Jefe del Departamento, asistente de proyectos y coordinador de la DFM	
2.	Se identifica posibles donantes.	Jefe del Departamento, asistentes del Departamento y coordinador de la DFM	
3.	Envío de proyectos a donantes y solicitud de reunión.	Jefe del Departamento y visto bueno del coordinador de la dirección de desarrollo forestal	
4.	Negociación del proyecto.	Jefe del Departamento, coordinador de la dirección de desarrollo forestal y donante.	
5.	Se define como se asignaran los fondos para la ejecución.	Jefe del Departamento, coordinador de la dirección de desarrollo forestal, jefe de Departamento de Mecanismos Financieros y donante.	
6.	Elabora TDR, para la consultoría complemento del Diagnóstico de Conservación y manejo de Tierras Comunes de Guatemala. (Se necesitan fondos para la contratación externa del profesional.)	Jefe del Departamento y asistentes del Departamento.	
7.	Convoca a interesados, vía prensa, correos electrónicos y otros medios.	Asistente de trabajo social, y asistente secretarial del Departamento.	
8.	Se reciben expedientes en la oficina del Departamento.	Asistente secretarial del Departamento,	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de comunidades y autoridades locales para el reconocimiento y acompañamiento del INAB, en el uso y manejo sostenible de los bosques		Código	1.1.
Procedimiento: Elaboración de un diagnóstico anual de identificación de comunidades y autoridades locales con potencial para el uso y manejo sostenible del bosque		Código	1.1.1
		Encargado de RR.HH. donante.	
9.	Se revisan los expedientes y se tamizan.	Encargado de RR.HH., jefe de Departamento y donante.	
10.	Se realiza el proceso oposición del consultor y se elige uno.	Comisión de contratación (Dirección de desarrollo, jefe de BOSCOM, jefe de RR.HH., jefe DFM y donante	
11.	Se realiza contrato del Consultor y formas de pago.	Donante y encargado de Departamento, jefe de Mecanismos Financieros.	
12.	Revisión de productos intermedios y finales de la consultoría. Si los resultados intermedios de la consultoría no son satisfactorios se devolverán para enmiendas.	Jefe del Departamento, asistentes del Departamento, coordinador de la DFM y donante.	
13.	Socialización y validación de resultados del Diagnóstico de Identificación de comunidades con personal Regional y subregional del INAB. (Se necesitan recursos financieros para cubrir alimentación, hospedaje, en los talleres de socialización por región).	Consultor, Dirección, Jefe del Departamento, asistentes, personal regional del INAB.	
14.	Entrega del Diagnóstico de Identificación y priorización de organizaciones y autoridades locales para el manejo sostenible de los bosques.	Consultor, Jefe del Departamento y donante.	
15.	Impresión del Diagnóstico y distribución en las regiones y comunidades priorizadas (5000 ejemplares. Se necesita financiamiento). <u>Fin del procedimiento.</u>	Donante y jefe del Departamento, Unidad de Comunicación Social.	
Documentos de referencia: Estrategia Nacional de Conservación y Manejo de Recursos Naturales en Tierras Comunes de Guatemala, Política de Desarrollo Rural Integral, Base de datos del INAB del registro de comunidades de usuarios del PINPEP.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de comunidades y autoridades locales para el reconocimiento y acompañamiento del INAB, en el uso y manejo sostenible de los bosques		Código	1.1
Procedimiento: Divulgación de la gestión forestal del INAB y la promoción de la coordinación de trabajo conjunto con autoridades locales identificadas y priorizadas (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social)		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer el que hacer del INAB y buscar interacciones con el manejo forestal comunitario y autoridades locales			
Alcance: departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y comunitario, Unidad de Comunicación Social, organizaciones comunitarias y autoridades locales en el manejo forestal sostenible del país			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de coordinación intrainstitucional para definir temas de divulgación y promoción de la gestión forestal comunal.	Dirección, jefe del Departamento de BOSCOM y otros Departamentos afines (extensión, divulgación, DFM, otros)	
2.	Coordina con la Unidad de Comunicación Social, el diseño de materiales de divulgación en materia forestal comunal, escritos y audiovisuales.	Dirección, jefe del Departamento de BOSCOM y otros Departamentos afines (extensión, divulgación, DFM, otros)	
3.	Presupuesto y búsqueda de financiamiento para la reproducción de materiales de divulgación forestal comunal.	Dirección, jefe del Departamento de BOSCOM y otros Departamentos afines (extensión, divulgación, DFM, otros) asistentes del proyecto.	
4.	Coordina con la Unidad de Comunicación Social, la reproducción de materiales de divulgación forestal comunal (Posible financiamiento con el fondo forestal comunitario del PINPEP).	Jefe del Departamento BOSCOM, Dptos. extensión, divulgación, asistentes del proyecto y donante	
5.	Distribución de materiales de divulgación forestal comunal a las regiones.	Jefe de BOSCOM	
6.	Distribución de materiales de divulgación forestal comunal de las regiones a comunidades priorizadas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Directores regionales y subregionales del INAB.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de comunidades y autoridades locales para el reconocimiento y acompañamiento del INAB, en el uso y manejo sostenible de los bosques		Código	1.1.
Procedimiento: Firma de carta de cooperación entre comunidad y/o autoridad local priorizada con el INAB para el acompañamiento en el manejo sostenible del bosque		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Contar con un documento que define los objetivos, acuerdos, compromisos y responsabilidades entre la comunidad local y/o autoridad local priorizada y el INAB			
Alcance: Departamento de Fortalecimiento Forestal y comunidades participantes			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de intercambio de información y definición de posibilidades de apoyo entre la comunidad y el INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director Regional y/o Subregional, la comunidad o autoridad local	
2.	Establecimiento de objetivos, acuerdos, compromisos y responsabilidades en consenso.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director Regional y/o Subregional, la comunidad o autoridad local	
3.	Elaboración de propuesta de carta de cooperación.	Jefe del Departamento de BOSCOM	
4.	Reunión de revisión, validación y aprobación de la carta de cooperación entre la comunidad y el INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director Regional y/o Subregional, la comunidad o autoridad local y asistentes del Depto.	
5.	Elaboración de enmiendas e impresión de la carta de cooperación.	Jefe del Departamento de BOSCOM y asistentes del Depto. Comunal y Social	
6.	Revisión por parte del Departamento jurídico del INAB.	Jefe del Departamento jurídico	
7.	Firma de la carta de cooperación y entrega a la comunidad de réplica en original a la comunidad y otra para el INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Gerente del INAB y Representante legal o autoridad local	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras		Código	1.2.
Procedimiento: Coordinación de un programa permanente de capacitación y formación con líderes y lideresas para el manejo sostenible del bosque considerando los conocimientos tradicionales y ancestrales		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar y ejecutar un programa permanente de capacitación y formación de representantes comunitarios en manejo forestal sostenible			
Alcance: Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Líderes y lideresas comunitarias			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora o actualiza, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal (E. F.) un diagnóstico de necesidades de capacitación en materia forestal comunitaria.	Jefe del Departamento BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social) Personal Subregional y representantes del SEF	
2.	Priorizar, en coordinación con el Departamento de Capacitación y (E. F.), las necesidades de capacitación y formación en materia forestal comunitaria.	Jefe del Departamento BOSCOM (asistentes comunal y social), Personal subregional y representantes del SEF	
3.	Gestiona el presupuesto permanente a nivel interno y externo, para implementar el programa de capacitación y formación de líderes y lideresas (Posible con fondos del Fondo Forestal Comunitario).	Jefe del Departamento BOSCOM y representantes del SEF	
4.	Planifica y coordina con el Departamento de Capacitación y E. F. un plan de ejecución para el programa de capacidades en manejo forestal comunal.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social) Directores Regionales y/o Subregionales	
5.	Coordina la ejecución periódica y permanente de las capacitaciones en materia forestal comunal a líderes y lideresas.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social) Directores Regionales y/o Subregionales, Depto. Extensión y Capacitación	
6.	Da seguimiento y monitoreo de las capacitaciones y líderes capacitados.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Directores Regionales y/o Subregionales	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras		Código	1.2.
Procedimiento: Coordinación de un programa permanente de capacitación y formación con líderes y lideresas para el manejo sostenible del bosque considerando los conocimientos tradicionales y ancestrales		Código	1.2.1.
7.	Coordina la evaluación del programa de capacitación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, asistentes del Depto. (comunal y social), Directores Regionales y/o Subregionales y posibles donantes	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras.		Código	1.2.
Procedimiento: Coordinación del programa de intercambio de experiencias para el desarrollo forestal comunitario a nivel nacional, regional e internacional.		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar y ejecutar un programa permanente de intercambio de experiencias dirigido a representantes comunitarios en manejo forestal sostenible.			
Alcance: Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, comunidades participantes.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Establece, en coordinación con el Departamento de Capacitación y (E. F.), periódicamente las necesidades de desarrollar giras de intercambio de experiencias en manejo forestal sostenible para representantes de comunidades.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Directores Regionales y/o Subregionales, autoridades indígenas y comunales	
2.	Identificación y reconocimiento de áreas piloto o modelo de manejo forestal sostenible.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Directores Regionales y/o Subregionales, autoridades indígenas y comunales	
3.	Gestiona el presupuesto permanente a nivel interno y externo, para el desarrollo de las giras de intercambio de experiencias de líderes y lideresas comunales (Posible con fondos del Fondo Forestal Comunitario).	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Directores Regionales y/o Subregionales	
4.	Coordina con el Departamento de Capacitación y (E. F.), el desarrollo de las giras de intercambio de experiencias de líderes y lideresas comunales.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (social y comunal), Directores Regionales y/o Subregionales, Dptos. de Extensión y Divulgación Forestal	
5.	Monitorea y evalúa cada gira de intercambio de experiencias. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (social y comunal), Depto. de Extensión y	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras.	Código	1.2.
Procedimiento: Coordinación del programa de intercambio de experiencias para el desarrollo forestal comunitario a nivel nacional, regional e internacional.	Código	1.2.2.
	Divulgación forestal, Directores Regionales y/o Subregionales	
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras		Código	1.2.
Procedimiento: Gestión, negociación y ejecución de proyectos forestales y de forestería comunitaria		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Gestionar proyectos con financiamiento y recurso humanos necesarios para la formulación y ejecución de planes de manejo forestal comunitario			
Alcance: Contar con los recursos necesarios para la formulación y ejecución de planes de manejo forestal comunitario			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Formulación de proyectos forestales y de forestería comunitaria.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director de Desarrollo Forestal y PFN	
2.	Presentación de los proyectos forestales y de forestería comunitaria al fondo forestal comunitario del PINPEP y a otras alternativas de apoyo financiero.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director de Desarrollo Forestal y PFN	
3.	Gestión, seguimiento y negociación de los proyectos forestales comunales para su ejecución.	Jefe del Departamento de BOSCOM, asistente comunal y social del Depto., Director de Desarrollo Forestal	
4.	Definición y firma de acuerdos y compromisos y plan de ejecución física y financiera.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director de Desarrollo Forestal	
5.	Coordinación y ejecución de los proyectos forestales y de forestería comunitaria.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (Comunal y social), Directores Regionales y/o Subregionales	
6.	Informes de avance físico y financiero.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Directores Regionales y/o Subregionales	
7.	Informes finales y finiquito. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Directores Regionales y/o Subregionales	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal comunitaria con aportes del fondo forestal comunitario del PINPEP y otras fuentes financieras	Código	1.2.
Procedimiento: Gestión, negociación y ejecución de proyectos forestales y de forestería comunitaria	Código	1.2.3.
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Comunales		Código	1.3.
Procedimiento: Formulación del manual para elaborar políticas forestales comunales		Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar un manual para formular políticas forestales comunales			
Alcance: Obtener una guía para elaborar políticas forestales comunales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisión bibliográfica sobre formulación de políticas y documentos afines.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director de Desarrollo Forestal	
2.	Elaboración de propuesta con metodologías participativas y herramientas para la formulación de políticas forestales comunales.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director de Desarrollo Forestal	
3.	Revisión y validación de propuesta de manual para elaborar políticas forestales comunales.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (social y comunal), Director de Desarrollo Forestal y Directores regionales	
4.	Edición del manual. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director de Desarrollo Forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Comunales		Código	1.3.
Procedimiento: Socialización de manual, coordinación y planificación para elaboración de las políticas forestales a nivel comunal		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Sensibilizar, obtener anuencia de la comunidad para coordinar y formular políticas forestales comunales			
Alcance: Obtener acta de asamblea comunal para elaborar su política forestal comunal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión con junta directiva o representantes comunitarios para informar y hacer propuesta de la elaboración de su política forestal comunal, coordinar y planificar.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director y personal regional y Director de Desarrollo Forestal	
2.	Convocatoria a asamblea general de la comunidad objeto de formulación de política forestal comunal.	Junta directiva de la comunidad	
3.	Asamblea general para socializar los objetivos, metodología y desarrollo del diagnóstico y análisis de la problemática de los recursos naturales de su comunidad.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y junta directiva de la comunidad	
4.	Elaboración y firma de acta con punto resolutivo de estar de acuerdo en la formulación de la política forestal comunal e integración de una comisión de seguimiento para el efecto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (Comunal y Social) y junta directiva de la comunidad	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Comunes		Código	1.3.
Procedimiento: Seguimiento y acompañamiento en la formulación de políticas forestales comunales		Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Proceso de elaboración del documento borrador de la política forestal comunal			
Alcance: Obtener el borrador final de la política forestal comunal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de trabajo con comisión de seguimiento para coordinar, planificar y convocar a los talleres de consulta participativa.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social,) Director regional, junta directiva de la comunidad, Gestión Forestal Maya	
2.	Taller de consulta para socializar y desarrollar los objetivos, metodología, diagnóstico, análisis de la problemática de los recursos naturales, posibles soluciones, responsables, acciones a corto, mediano y largo plazo.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social) Director regional, asamblea general de la comunidad, y Gestión Forestal Maya	
3.	Seguimiento a la formulación, edición y revisión del primer borrador de la política forestal comunal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, social y de proyectos) Director regional, DFM y junta directiva	
Documentos de referencia: Política Forestal Nacional y Políticas Forestales Municipales			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Comunes		Código	1.3.
Procedimiento: Validación, aprobación y empoderamiento de las políticas forestales comunales		Código	1.3.4.
Objetivo del procedimiento: Aprobación de la política forestal comunal y adoptarla como instrumento de dirección de las acciones en materia forestal de la comunidad			
Alcance: Política forestal comunal en ejecución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de trabajo con comisión de seguimiento para coordinar, planificar y convocar a la asamblea general para validar y aprobar su política forestal comunal.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, social y de proyectos) Director regional y junta directiva comunal y/o autoridad indígena	
2.	Taller de socialización, validación y aprobación de la política forestal comunal incluyendo emisión de acuerdo resolutivo de aprobación y compromiso de operativización de la misma.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, social y de proyectos), Director regional y asamblea general de la comunidad	
3.	Plan de acción y priorización de actividades en el marco de la política forestal comunal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, social y de proyectos), Director regional y junta directiva	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunal		Código	1.4.
Procedimiento: Identificación permanente de organizaciones de apoyo en la gestión y empoderamiento de comunidades para el manejo y conservación de bienes naturales por región administrativa del INAB		Código	1.4.1.
Objetivo del procedimiento: Mapeo e integración permanente de organizaciones de apoyo en la gestión forestal comunal regional			
Alcance: Mantener un banco de datos con las organizaciones o instituciones de apoyo en la gestión forestal comunal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	A nivel nacional y regional hacer un mapeo y establecer los contactos con organizaciones e instituciones que apoyan la gestión forestal comunal.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y Director de Desarrollo forestal	
2.	Crear una base de datos de organizaciones e instituciones que apoyan la gestión forestal comunal.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y Director de Desarrollo forestal	
3.	Revisión y actualización periódica de la base de datos de organizaciones e instituciones que apoyan la gestión forestal comunal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y Director de Desarrollo forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunal		Código	1.4.
Procedimiento: Reuniones de intercambio de información y búsqueda de intereses comunes para la atención forestal comunal		Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Conocer los objetivos, acciones e intereses de las organizaciones e instituciones que apoyan en la gestión forestal comunal y establece acuerdos de cooperación mutua			
Alcance: Integrar a otras instancias de apoyo a la gestión forestal comunal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Tomando la base de datos de organizaciones e instituciones que apoyan la gestión forestal comunal, priorizar aquellas con mayor interés de coordinación.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y Director de Desarrollo, forestal, Depto. de Extensión forestal	
2.	Establecer los contactos y definir en consenso reuniones de intercambio de información.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional, Depto. de Extensión Forestal	
3.	Preparar presentaciones para hacerlas en el momento de las reuniones de intercambio de información.	Jefe del Departamento de BOSCOM y Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional, Depto. Extensión y Divulgación Forestal	
4.	Reunión de intercambio de información y definición de intereses y posibilidades de coordinación y apoyo interinstitucional.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y Representantes Institucionales	
5.	Definición de acuerdos, responsabilidades y compromisos entre las partes involucradas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y Representantes Institucionales	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunal		Código	1.4.
Procedimiento: Elaboración de cartas de cooperación interinstitucional para beneficio y desarrollo comunal		Código	1.4.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Edición de propuesta de carta de cooperación con los acuerdos, responsabilidades y compromisos previamente definidos.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y representantes Institucionales	
2.	Reunión de revisión de los acuerdos, responsabilidades y compromisos entre las partes involucradas.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y representantes Institucionales	
3.	Impresión del documento final de carta de cooperación y apoyo, validación y firma. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y representantes Institucionales	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal comunal		Código	1.4.
Procedimiento: Seguimiento de acuerdos y compromisos en el marco de las cartas cooperación suscritas		Código	1.4.4.
Objetivo del procedimiento: Evaluación y monitoreo periódico del cumplimiento de los acuerdos y compromisos definidos en la carta de cooperación			
Alcance: Establecer el cumplimiento de los acuerdos y compromisos suscritos en las cartas de cooperación			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Definición de reuniones periódicas de revisión de los avances en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y representantes Institucionales	
2.	Seguimiento y evaluación periódica en campo y en gabinete de los avances en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos en el marco de la carta de cooperación suscritas.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y representantes Institucionales	
3.	Informes de avance y finales del cumplimiento de los acuerdos y compromisos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y representantes Institucionales	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal comunal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	1.5.
Procedimiento: Conformación del comité agroforestal con autoridades y organizaciones comunales priorizadas		Código	1.5.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer el comité agroforestal con autoridades y organizaciones comunales			
Alcance: Tener en cada comunidad objeto de atención un ente coordinador e interlocutor para la ejecución de los planes de manejo			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión con junta directiva y líderes comunitarios para hacer la propuesta de elección de comité agroforestal.	Jefe del BOSCOM Asistentes del Depto. (comunal y social), y Director regional	
2.	Asamblea general para la elección de comité agroforestal con respaldo de acta de constitución del comité agroforestal.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y junta directiva	
3.	Definición de normas, roles y funciones del comité agroforestal.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y junta directiva	
4.	Comité agroforestal debidamente inscrito y funcionando. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal y social), Director regional y junta directiva	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal comunal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	1.5.
Procedimiento: Apoyo en la formulación de planes de manejo forestal y agroforestal		Código	1.5.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con el documento del estudio técnico o plan de manejo forestal y/o agroforestal de la comunidad			
Alcance: Direcccionar el manejo forestal y/o agroforestal de las tierras comunales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión con junta directiva para coordinar y planificar la elaboración del estudio técnico o plan de manejo forestal o agroforestal.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
2.	Elaboración del estudio técnico o plan de manejo forestal o agroforestal mediante métodos participativos, principalmente en la etapa de campo.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional, técnicos forestales y junta directiva	
3.	Gestión de los requisitos para presentar el plan de manejo forestal o agroforestal a donde corresponda.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
4.	Integración del plan de manejo forestal o agroforestal, acompañado de los requisitos de ley para conformar el expediente.	Jefe del BOSCOM Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), y junta directiva	
5.	Presentación del plan de manejo forestal a la asamblea general para su información, validación y aprobación.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
6.	Entrega del plan de manejo forestal a la instancia correspondiente para su trámite. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del BOSCOM y junta directiva	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal comunal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	1.5.
Procedimiento: Facilitar el ingreso de proyectos de manejo forestal y agroforestal en las subregiones del INAB		Código	1.5.3.
Objetivo del procedimiento: Agilizar la gestión de los proyectos de manejo forestal y agroforestal			
Alcance: Obtener las resoluciones de los proyectos en el menor tiempo posible			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Acompañar a la junta directiva o comité de manejo forestal y/o agroforestal para la entrega del expediente a donde corresponda (Sub-región).	Jefe del BOSCOM Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), y junta directiva	
2.	Seguimiento a la gestión del plan de manejo, atención a las resoluciones y enmiendas.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
3.	Obtención del o los dictámenes finales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal comunal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	1.5.
Procedimiento: Acompañamiento en la ejecución de proyectos de manejo forestal y agroforestal		Código	1.5.4.
Objetivo del procedimiento: Acompañar en la ejecución efectiva y con base al plan de manejo las actividades que se deriven del mismo			
Alcance: Asegurar el cumplimiento apegado al plan de manejo para obtener el éxito esperado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisión y consenso para la ejecución del plan de manejo forestal y/o agroforestal.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
2.	Desarrollo de las actividades propias del plan de manejo forestal y/o agroforestal de las comunidades.	Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social),	
3.	Seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de las actividades derivadas del plan de manejo.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
4.	Apoyo o acompañamiento en la elaboración de los informes de avance y final. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal comunal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	1.5.
Procedimiento: Implementación de la gestión de los consumos familiares.		Código	1.5.5.
Objetivo del procedimiento: Facilitar la gestión de los consumos familiares a nivel de las organizaciones forestales comunales			
Alcance: Agilizar y comprometer a los comunitarios en la ejecución de sus aprovechamientos para consumo familiar			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Informar sobre el reglamento y procedimientos para la descentralización de la gestión de consumos familiares.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
2.	Establecer el interés y voluntad de acoplarse a los requerimientos, normas y procedimientos para la gestión de los consumos familiares.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
3.	Hacer el adendum correspondiente o elaborar carta de entendimiento para la descentralización de la gestión de consumos familiares.	Jefe del BOSCOM Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), y junta directiva	
4.	Operativizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la descentralización de la gestión de consumos familiares.	Jefe del BOSCOM, Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), Director regional y junta directiva	
5.	Informes de avance y final de la gestión de los consumos familiares. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe del BOSCOM Asistentes del Depto. (comunal, de proyectos y social), y junta directiva	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de Municipalidades con potencial para apertura de OFM.	Código	2.1.
Procedimiento: Elaboración de un diagnóstico anual de identificación de municipalidades con potencial para el uso y manejo sostenible del bosque.	Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Identificación de municipalidades para la implementación de actividades que favorezcan el uso y manejo sostenible del bosque.		
Alcance: Que el INAB cuente con instrumentos actualizados para atender las demandas municipales en materia forestal.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Se formula un proyecto y plan de trabajo para gestión de fondos.	Jefe del Departamento, asistente de proyectos y coordinador de la DFM
2.	Se identifica posibles donantes.	Jefe del Departamento, asistentes del Departamento (comunal, municipal, proyectos y trabajo social) y coordinador de la DFM
3.	Envío de proyectos a donantes y solicitud de reunión.	Jefe del Departamento y visto bueno del coordinador de la dirección de desarrollo forestal
4.	Negociación del proyecto.	Jefe del Departamento, coordinador de la dirección de desarrollo forestal y donante.
5.	Se define como se asignaran los fondos para la ejecución.	Jefe del Departamento, coordinador de la dirección de desarrollo forestal, jefe de Departamento de Mecanismos Financieros y donante.
6.	Elabora TDR, para la consultoría complemento del Diagnóstico de Conservación y manejo de Tierras Comunales de Guatemala. (Se necesitan fondos para la contratación externa del profesional.).	Jefe del Departamento y asistentes del Departamento.
7.	Convoca a interesados, vía prensa, correos electrónicos y otros medios.	Asistente de trabajo social, y asistente secretarial del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de Municipalidades con potencial para apertura de OFM.		Código	2.1.
Procedimiento: Elaboración de un diagnóstico anual de identificación de municipalidades con potencial para el uso y manejo sostenible del bosque.		Código	2.1.1.
8.	Se reciben expedientes en la oficina del Departamento.	Asistente secretarial del Departamento, Encargado de RR.HH. donante.	
9.	Se revisan los expedientes y se tamizan.	Encargado de RR.HH. y jefe de Departamento.	
10.	Se realiza el proceso oposición del consultor y se elige uno.	Comisión de contratación (Dirección de desarrollo, jefe de BOSCOM, jefe de RR.HH., jefe dirección forestal Maya)	
11.	Se realiza contrato del Consultor y formas de pago.	Donante y encargado de Departamento, jefe de Mecanismos Financieros.	
12.	Revisión de productos intermedios y finales de la consultoría. Si los resultados intermedios de la consultoría no son satisfactorios se devolverán para enmiendas.	Jefe del Departamento, asistentes del Departamento (comunal, municipal, proyectos y trabajo social), coordinador de la DFM y donante.	
13.	Socialización y validación de resultados del Diagnóstico de Identificación de comunidades con personal Regional y subregional del INAB. Se necesitan recursos financieros para cubrir alimentación, hospedaje, en los talleres de socialización por región.	Consultor, Dirección, Jefe del Departamento, asistentes, personal regional del INAB.	
14.	Entrega del Diagnóstico de Identificación y priorización de organizaciones y autoridades locales para el manejo sostenible de los bosques.	Consultor, Jefe del Departamento y donante.	
15.	Impresión del Diagnóstico y distribución en las regiones y comunidades priorizadas (5000 ejemplares. Se necesita financiamiento.) <u>Fin del procedimiento.</u>	Donante y jefe del Departamento, Unidad de Comunicación Social.	
Documentos de referencia: Estrategia Nacional de Conservación y Manejo de Recursos Naturales en Tierras Comunes de Guatemala, Política de Desarrollo Rural Integral, Mapa de Dinámica forestal 2006.			
Formatos e instructivos: Manual de inducción I y II INAB-BOSCOM.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de Municipalidades con potencial para apertura de OFM.		Código	2.1.
Procedimiento: Divulgación de la gestión forestal del INAB y la promoción de la coordinación de trabajo conjunto con autoridades locales identificadas y priorizadas (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social).		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer el que hacer del INAB y buscar interacciones con el manejo forestal comunitario y autoridades locales.			
Alcance: Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Unidad de Comunicación Social, municipalidades en el manejo forestal sostenible del país.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de coordinación intrainstitucional para definir temas de divulgación y promoción de la gestión forestal comunal .	Dirección, jefe del Departamento de BOSCOM y otros Departamentos afines (extensión, divulgación, DFM, otros)	
2.	Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, el diseño de materiales de divulgación en materia forestal comunal, escritos y audiovisuales.	Dirección, jefe del Departamento de BOSCOM y otros Departamentos afines (extensión, divulgación, DFM, otros)	
3.	Presupuesto y búsqueda de financiamiento para la reproducción de materiales de divulgación forestal comunal.	Dirección, jefe del Departamento de BOSCOM y otros Departamentos afines (extensión, divulgación, DFM, otros)	
4.	Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la reproducción de materiales de divulgación forestal comunal. Posible financiamiento con el fondo forestal comunitario del PINPEP.	Jefe del Departamento BOSCOM, extensión, divulgación y donante	
5.	Distribución de materiales de divulgación forestal comunal a las regiones.	Jefe de BOSCOM	
6.	Distribución de materiales de divulgación forestal comunal de las regiones a comunidades priorizadas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Directores regionales y subregionales del INAB.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Identificación de Municipalidades con potencial para apertura de OFM		Código	2.1.
Procedimiento: Firma de carta de cooperación entre la Municipalidad priorizada con el INAB para el acompañamiento en el manejo sostenible del bosque		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Contar con un documento que define los objetivos, acuerdos, compromisos y responsabilidades entre las Municipalidades y el INAB			
Alcance: Contar con un instrumento que delimite los alcances que tendrá la cooperación entre las Municipalidades y el INAB para alcanzar los objetivos propuestos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de intercambio de información y definición de posibilidades de apoyo entre la Corporación Municipal y el INAB. Las directrices para apertura de la OFM se facilitarán a través del BOSCOM.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director Regional y/o Subregional, Técnico regional, Corporación Municipal	
2.	Establecimiento de objetivos, acuerdos, compromisos y responsabilidades en consenso.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director Regional y/o Subregional, Técnico regional, Corporación Municipal	
3.	Elaboración de propuesta de carta de cooperación.	Jefe del Departamento de BOSCOM	
4.	Reunión de revisión, validación y aprobación de la carta de cooperación entre la Municipalidad y el INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director Regional y/o Subregional, Técnico regional, Corporación Municipal	
5.	Incorporación de observaciones recibidas y traslado a Departamento jurídico del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM	
6.	Revisión y entrega de la versión final de la carta a la región con copia al BOSCOM, por parte del Departamento jurídico del INAB.	Jefe del Departamento jurídico INAB.	
7.	Preparación de evento público para la firma de la carta de cooperación.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Regional y/o Subregional, Técnico regional, Corporación Municipal	
8.	Evento para la firma de la carta de cooperación entre la Municipalidad y el INAB. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Gerente del INAB y Alcalde Municipal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal municipal	Código	2.2.
Procedimiento: Coordinación de un programa permanente de capacitación y formación con técnicos forestales para el manejo sostenible del bosque considerando los conocimientos tradicionales y ancestrales	Código	2.2.1.
Objetivo del procedimiento: Coordinación de un programa permanente de capacitación y formación para técnicos forestales municipales y miembros de la corporación municipal en manejo forestal sostenible		
Alcance: Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, técnicos forestales municipales y miembros de la corporación municipal en manejo forestal sostenible		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora o actualiza, en coordinación con el Departamento de Capacitación y E. F., un diagnóstico de necesidades de capacitación en materia forestal municipal por región administrativa del INAB.	Jefe del Departamento BOSCOM y Asistente Municipal, jefe del Departamento de Extensión, representantes del SEF
2.	Priorizar, en coordinación con el Departamento de Capacitación y E. F., las necesidades de capacitación y formación en materia forestal municipal por Subregión y región administrativa del INAB.	Jefe del Departamento BOSCOM y jefe del Departamento de Extensión y capacitación, Regional y/o subregional, representantes del SEF
3.	Coordina la ejecución el programa de capacitación y formación en materia forestal para técnicos forestales municipales para atender las regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento BOSCOM y Asistente Municipal y en formulación de proyectos, jefe del Departamento de Extensión y capacitación, Regional y/o subregional, representantes del SEF
4.	Gestiona presupuesto permanente a nivel interno y externo, para implementar el programa de capacitación y formación en materia forestal, para técnicos forestales municipales para atender las regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento jefe del Departamento BOSCOM, asistente Municipal, jefe de Extensión y capacitación, Regional y/o subregional y representantes del SEF
5.	Coordina la ejecución del programa de capacitación y formación en materia forestal en municipalidades a nivel regional y	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal municipal		Código	2.2.
Procedimiento: Coordinación de un programa permanente de capacitación y formación con técnicos forestales para el manejo sostenible del bosque considerando los conocimientos tradicionales y ancestrales		Código	2.2.1.
	subregional, con técnicos forestales y corporaciones municipales.	Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales, técnicos regionales.	
6.	Da seguimiento y monitoreo de las actividades de capacitación con técnicos forestales municipales, por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales	
7.	Elabora del sistema de evaluación del programa de capacitación y formación en materia forestal para técnicos forestales municipales regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, y Asistente Municipal	
8.	Evalúa el programa de capacitación y formación con personal municipal por regiones y subregiones del INAB. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal municipal		Código	2.2.
Procedimiento: Coordinación del programa de intercambio de experiencias para el desarrollo forestal Municipal y comunitario a nivel nacional, regional e internacional		Código	2.2.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar y ejecutar un programa permanente de intercambio de experiencias entre técnicos forestales Municipales y miembros de las corporaciones municipales			
Alcance: Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Oficinas Forestales Municipales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y reconoce, en coordinación con el Departamento de Capacitación y E. F., áreas piloto o modelo de manejo forestal sostenible en áreas Municipales por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales	
2.	Gestiona presupuesto para el desarrollo de las giras de intercambio de experiencias con técnicos forestales municipales por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales	
3.	Coordina con el Departamento de Capacitación y E. F., el desarrollo de las giras de intercambio de experiencias con técnicos forestales municipales por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales	
4.	Monitorea y evalúa cada gira de intercambio de experiencias con técnicos forestales municipales por regiones y subregiones del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal municipal		Código	2.2.
Procedimiento: Gestión, negociación y ejecución de proyectos forestales y de forestería comunitaria		Código	2.2.3.
Objetivo del procedimiento: Gestionar proyectos con financiamiento y recurso humanos necesarios para la formulación y ejecución de planes de manejo forestal Municipal			
Alcance: Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, Oficinas Forestales Municipales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identificación de áreas Municipales para el establecimiento de proyectos forestales y de forestería comunitaria por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director y/o sub regional, Director de Desarrollo Forestal y PFN	
2.	Formulación de proyectos forestales y de forestería comunitaria para áreas municipales por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente de Proyectos, Asistente Municipal, Director y/o sub regional, Director de Desarrollo Forestal y PFN	
3.	Presentación de los proyectos forestales y de forestería para áreas municipales con donantes interesados para atender regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente de Proyectos, Asistente Municipal, Director de Desarrollo Forestal y PFN	
4.	Gestión, seguimiento y negociación de los proyectos forestales y de forestería en áreas municipales para su ejecución en las regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente de Proyectos, Director de Desarrollo Forestal	
5.	Definición y firma de acuerdos y compromisos y plan de ejecución física y financiera por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director de Desarrollo Forestal, Alcaldes municipales.	
6.	Coordinación y ejecución de los proyectos forestales y de forestería en áreas municipales por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Directores Regionales y/o Subregionales, Técnico regional y/o subregional, técnico forestal municipal.	
7.	Informes de avance físico y financiero, monitoreo en campo por regiones y subregiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Coordinación de programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo en la gestión forestal municipal		Código	2.2.
Procedimiento: Gestión, negociación y ejecución de proyectos forestales y de forestería comunitaria		Código	2.2.3.
		Municipal, Directores Regionales y/o Subregionales, Técnico regional y/o subregional, técnico forestal municipal.	
8.	Informes finales y finiquito por proyecto presentado en las regiones y subregiones del INAB. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Directores Regionales y/o Subregionales, Técnico regional y/o subregional, técnico forestal municipal.	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Municipales		Código	2.3.
Procedimiento: Formulación y actualización permanente del manual para elaborar políticas forestales Municipales		Código	2.3.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar un manual para formular políticas forestales municipales.			
Alcance: Que la sociedad y las corporaciones municipales trabajen bajo objetivos comunes en materia forestal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisión bibliográfica sobre formulación de políticas y documentos afines (Existen consultorías en oficina BOSCOM y PFN)	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director de Desarrollo Forestal	
2.	Extracto de elementos teóricos aplicables en a la administración forestal municipal.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director de Desarrollo Forestal	
3.	Actualización del manual para elaborar políticas forestales municipales, con la aplicación de metodologías participativas y herramientas para la formulación de políticas forestales municipales. (Ya existe una guía.)	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director de Desarrollo Forestal	
4.	Revisión y validación de propuesta de manual para elaborar políticas forestales Municipales.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Jefe Departamento de Extensión, Director de Desarrollo Forestal y Directores regionales, técnicos forestales municipales.	
5.	Edición e impresión del manual (<i>Fin del Procedimiento</i>)	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director de Desarrollo Forestal	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Municipales		Código	2.3.
Procedimiento: Socialización y consenso de las políticas forestales a nivel Municipal.		Código	2.3.2.
Objetivo del procedimiento: Fomentar en las corporaciones municipales la formulación y aplicación de políticas forestales municipales.			
Alcance: Lograr consenso entre la gestión forestal municipal y comunitaria.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reuniones informativas y de propuesta para la elaboración políticas forestales Municipales con miembros de las Corporaciones Municipales en las regiones y sub regiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director de Desarrollo Forestal	
2.	Convocatoria a asamblea general con miembros de los consejos de desarrollo comunitario con él para la formulación de la política forestal Municipal, acciones a realizarse en regiones y sub regiones del INAB.	Corporación municipal, miembros del COMUDE, asistente Municipal.	
3.	Elaboración y firma de acta con punto resolutivo de estar de acuerdo en la formulación de la política forestal comunal e integración de una comisión de seguimiento para el efecto (<u>Fin del procedimiento</u>)	Jefe del Departamento de BOSCOM y Alcalde Municipal.	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Municipales		Código	2.3.
Procedimiento: Seguimiento y acompañamiento en la formulación de políticas forestales Municipales		Código	2.3.3.
Objetivo del procedimiento: Proceso de elaboración del documento borrador de la política forestal Municipal			
Alcance: Contar con políticas forestales municipales para mejorar la administración forestal Municipal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de trabajo con comisión de seguimiento para coordinar, planificar y convocar a los talleres de consulta participativa en las municipalidades que construyen su política forestal municipal por regiones y sub regiones del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director regional y corporaciones municipales.	
2.	Taller de consulta para socializar y desarrollar los objetivos, metodología, diagnóstico, análisis de la problemática de los recursos naturales, posibles soluciones, responsables, acciones a corto, mediano y largo plazo	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director regional y miembros de COMUDES y Alcaldes.	
3.	Seguimiento a la formulación, edición y revisión del primer borrador de la política forestal Municipal en las Regiones y sub regiones del INAB. <u>(Fin del procedimiento)</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director regional y Corporaciones municipales.	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Promoción para la formulación y empoderamiento de Políticas Forestales Municipales		Código	2.3.
Procedimiento: Validación, aprobación y empoderamiento de las políticas forestales Municipales.		Código	2.3.4.
Objetivo del procedimiento: Aprobación de la política forestal Municipal para fortalecer la administración forestal del Municipio.			
Alcance: Política forestal Municipal en aplicación.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión de trabajo con comisión de seguimiento para coordinar, planificar y convocar a la asamblea general para validar y aprobar su política forestal municipal	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Corporaciones municipales.	
2.	Taller de socialización, validación y aprobación de la política forestal municipal incluyendo emisión de acuerdo resolutivo de aprobación y compromiso de operativización de la misma por región y sub región del INAB.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Corporaciones municipales.	
3.	Plan de acción y priorización de actividades en el marco de la política forestal municipal por región y sub región del INAB. (Fin del procedimiento)	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Corporaciones municipales.	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal municipal		Código	2.4.
Procedimiento: Identificación permanente de organizaciones de apoyo en la gestión y empoderamiento de Municipalidades para el manejo y conservación de bienes naturales por región administrativa del INAB.		Código	2.4.1.
Objetivo del procedimiento: Mapeo e integración permanente de organizaciones de apoyo en la gestión forestal comunal regional			
Alcance: Mantener un banco de datos con las organizaciones o instituciones de apoyo en la gestión forestal comunal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Mapeo de instituciones afines al INAB por Región y sub región.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Director de Desarrollo forestal	
2.	Crear una base de datos de organizaciones e instituciones que apoyan la gestión forestal Municipal	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director regional y Director de Desarrollo forestal	
3.	Revisión y actualización periódica de la base de datos de organizaciones e instituciones que apoyan la gestión forestal Municipal	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Director de Desarrollo forestal	
4.	Talleres de apoyo y coordinación interinstitucional con organizaciones afines identificadas (<u>Fin del procedimiento</u>)	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Director de Desarrollo forestal y representantes de instituciones afines a la gestión forestal Municipal.	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal Municipal		Código	2.4.
Procedimiento: Reuniones de intercambio de información y búsqueda de intereses comunes para la atención forestal Municipal.		Código	2.4.2.
Objetivo del procedimiento: Conocer los objetivos, acciones e intereses de las organizaciones e instituciones que apoyan en la gestión forestal Municipal y establece acuerdos de cooperación mutua			
Alcance: Integrar a otras instancias de apoyo a la gestión forestal Municipal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Tomando la base de datos de organizaciones e instituciones que apoyan la gestión forestal municipal, priorizar aquellas con mayor interés de coordinación	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Director de Desarrollo forestal	
2.	Establecer los contactos y definir en consenso reuniones de intercambio de información	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director regional y representantes legales de instituciones afines.	
3.	Preparar presentaciones para hacerlas en el momento de las reuniones de intercambio de información	Jefe del Departamento de BOSCOM y Director regional	
4.	Reunión de intercambio de información y definición de intereses y posibilidades de coordinación y apoyo interinstitucional	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director regional y Representantes Institucionales	
5.	Definición de acuerdos, responsabilidades y compromisos entre las partes involucradas (<u>Fin del procedimiento</u>)	Jefe del Departamento de BOSCOM, Director regional y Representantes Institucionales	
Documentos referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal Municipal		Código	2.4.
Procedimiento: Elaboración de cartas de cooperación interinstitucional para beneficio y desarrollo Municipal.		Código	2.4.3.
Objetivo del procedimiento: Establecer alianzas estratégicas de apoyo al INAB.			
Alcance: Contar con aliados Regionales y Subregionales para el apoyo forestal Municipal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Edición de propuesta de carta de cooperación con los acuerdos, responsabilidades y compromisos previamente definidos por regiones y sub regiones del INAB.	Jefe del BOSCOM, Director regional y representantes Instituciones afines a la gestión forestal municipal.	
2.	Reunión de revisión de los acuerdos, responsabilidades y compromisos entre las partes involucradas por regiones y sub regiones del INAB.	Jefe del BOSCOM, Director regional y representantes Instituciones afines a la gestión forestal municipal	
3.	Impresión del documento final de carta de cooperación y apoyo, validación y firma en las Regiones y sub regiones del INAB que cuenten con las gestiones <u>(Fin del procedimiento)</u>	Jefe del BOSCOM, Director regional y representantes Instituciones afines a la gestión forestal municipal.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas para la atención de la gestión forestal Municipal		Código	2.4.
Procedimiento: Seguimiento de acuerdos y compromisos en el marco de las cartas cooperación suscritas.		Código	2.4.4.
Objetivo del procedimiento: Evaluación y monitoreo periódico del cumplimiento de los acuerdos y compromisos definidos en la carta de cooperación			
Alcance: Establecer un antecedente de confiabilidad en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos suscritos en las cartas de cooperación suscritas.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Definición de reuniones periódicas de revisión de los avances en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos por región y sub región del INAB.	Jefe del BOSCOM, Director regional y representantes Instituciones afines a la gestión forestal municipal.	
2.	Seguimiento y evaluación periódica en campo y en gabinete de los avances en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos en el marco de la carta de cooperación suscrita por región y sub región del INAB.	Jefe del BOSCOM, Director regional y representantes Instituciones afines a la gestión forestal municipal.	
3.	Informes de avance y finales del cumplimiento de los acuerdos y compromisos por región y sub región del INAB. <u>(Fin del procedimiento)</u>	Jefe del BOSCOM, Director regional y representantes Instituciones afines a la gestión forestal municipal.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Creación e implementación de procesos de descentralización de la administración forestal.		Código	2.5.
Procedimiento: Gestión descentralizada de Consumos familiares		Código	2.5.1.
Objetivo del procedimiento: Que las municipalidades obtengan el control y monitoreo de la actividad de consumos familiares.			
Alcance: Que las municipalidades se capitalicen técnica y financieramente en la gestión descentralizada de los consumos familiares.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Evaluación técnica y financiera de la oficina forestal municipal para que pueda extender la credencial de consumos familiares las municipalidades en las regiones administrativas del INAB.	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal regional. Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal municipal.	
2.	Elaboración del borrador de convenio de descentralización para la gestión de consumos familiares a través de las municipalidades en las regiones administrativas del INAB.	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal regional. Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal municipal.	
3.	Revisión del convenio por parte del jurídico de la Región y/o sub región para su aprobación.	Jefe del Departamento de BOSCOM y Jefe del Departamento jurídico.	
4.	Impresión de la carta de entendimiento para su firma en acto público y/o privado. <u>(Fin del procedimiento)</u>	Jefe del Departamento de BOSCOM, Gerente del INAB y Alcalde Municipal.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Creación e implementación de procesos de descentralización de la administración forestal.		Código	2.5.
Procedimiento: Elaboración y aprobación de normativos para la gestión descentralizada de motosierras y plantaciones voluntarias ha municipalidades.		Código	2.5.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.			
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Creación e implementación de procesos de descentralización de la administración forestal.		Código	2.5.
Procedimiento: Elaboración de Manual para la apertura de arbitrios y/o tasas municipales para la prestación de servicios municipales en materia forestal.		Código	2.5.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.			
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal Municipal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	2.6.
Procedimiento: Conformación de la oficina forestal Municipal de los municipios priorizados.		Código	2.6.1.
Objetivo del procedimiento: Facilitar la gestión forestal de los municipios a través del establecimiento de oficinas forestales municipales.			
Alcance: La creación de cultura forestal a nivel municipal.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión con miembros de la corporación municipal para hacer la propuesta de conformación de la oficina forestal municipal.	Jefe del Departamento de BOSCOM, Asistente Municipal, Director regional y Corporaciones municipales.	
2.	Definición de normas, roles y funciones de la oficina forestal Municipal	Jefe del BOSCOM, Director regional y corporación municipal.	
3.	Oficina forestal debidamente inscrita y funcionando (<u>Fin del procedimiento</u>)	Jefe del BOSCOM, Director regional y/o subregional y alcalde municipal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal Municipal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	2.6.
Procedimiento: Apoyo en la formulación de planes de manejo forestal y agroforestal		Código	2.6.2.
Objetivo del procedimiento: Que los usuarios se interesen en ingresar proyectos forestales a través de las oficinas forestales municipales.			
Alcance: Incremento de áreas reforestadas y manejadas en los perímetros municipales.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Reunión con técnicos de la oficina forestal municipal para coordinar y planificar la elaboración del estudio técnico o plan de manejo forestal o agroforestal por regiones y sub regiones del INAB.	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal municipal.	
2.	Elaboración del estudio técnico o plan de manejo forestal o agroforestal mediante métodos participativos, principalmente en la etapa de campo por regiones y sub regiones del INAB.	Jefe del BOSCOM, Director regional, técnicos forestales regionales del INAB, técnicos municipales.	
3.	Gestión de los requisitos para presentar el plan de manejo forestal o agroforestal a donde corresponda a nivel de región y sub región.	Jefe del BOSCOM, Director regional, técnicos forestales regionales del INAB, técnicos municipales	
4.	Integración del plan de manejo forestal o agroforestal, acompañado de los requisitos de ley para conformar el expediente en las regiones y sub regiones del INAB.	Jefe del BOSCOM, Director regional, técnicos forestales regionales del INAB, técnicos municipales	
5.	Entrega del plan de manejo forestal a la instancia correspondiente para su trámite por Región y sub región del INAB. <u>(Fin del procedimiento)</u>	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal municipal.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal Municipal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	2.6.
Procedimiento: Facilitar el ingreso de proyectos de manejo forestal y agroforestal en las subregiones del INAB.		Código	2.6.3.
Objetivo del procedimiento: Crear mecanismos de coordinación entre las regiones administrativas del INAB y las oficinas forestales municipales para facilitar el ingreso de proyectos.			
Alcance: Obtener las resoluciones de los proyectos en el menor tiempo posible			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Acompañar a las oficinas forestales municipales para la entrega del expediente a donde corresponda (Sub-región)	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal municipal.	
2.	Seguimiento a la gestión del plan de manejo, atención a las resoluciones y enmiendas a través de las regiones y subregiones del INAB.	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal regional. Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal municipal.	
3.	Obtención del o los dictámenes finales en las regiones y subregiones del INAB. <i>(Fin del procedimiento)</i>	Jefe del BOSCOM, Director regional y sub regional	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

Proceso: Formulación de planes de manejo forestal Municipal compatibles con los conocimientos tradicionales y el marco legal vigente		Código	2.6.
Procedimiento: Acompañamiento en la ejecución de proyectos de manejo forestal y agroforestal.		Código	2.6.4.
Objetivo del procedimiento: Garantizar que los proyectos forestales gestionados logren los objetivos para los cuales fueron creados.			
Alcance: Que las municipalidades garanticen el éxito de proyectos forestales.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisión y consenso para la ejecución del plan de manejo forestal y/o agroforestal en municipalidades de las regiones administrativas del INAB.	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal regional, técnico forestal municipal.	
2.	Desarrollo de las actividades propias del plan de manejo forestal y/o agroforestal de las comunidades en municipalidades de las regiones administrativas del INAB.	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal regional, técnico forestal municipal.	
3.	Seguimiento, monitoreo, verificación y evaluación de las actividades derivadas del plan de manejo en municipalidades de las regiones administrativas del INAB	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal regional, técnico forestal municipal.	
4.	Apoyo o acompañamiento en la elaboración de los informes de avance y final en municipalidades de las regiones administrativas del INAB. <u>Fin del procedimiento</u>	Jefe del BOSCOM, Asistente municipal, Director regional y sub regional, técnico forestal regional, técnico forestal municipal.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio.	Código	3.1.
Procedimiento: Análisis de los resultados e impactos de las investigaciones realizadas durante la vida del INAB	Código	3.1.1.
Objetivo del procedimiento: Determinar el impacto alcanzado por las investigaciones financiadas por el INAB a fin de contar con elementos de juicio para determinar si es procedente reorientar los temas de investigación auspiciados por el INAB		
Alcance: Personal de la Oficina de Investigación Forestal y de otras instancias del INAB y del Sector Forestal		

No.	Actividades	Responsable
7.	Prepara, propuesta para determinar los impactos de los resultados de las investigaciones realizadas. Esta actividad deberá realizarse con una periodicidad no menor a tres años. El documento debe incluir, entre otros aspectos, los siguientes: i) El instrumento de consulta; ii) El listado de los expertos a consultar; iii) Metodología de la consulta; y, iv) Cronograma de las actividades a desarrollar.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
8.	Presenta propuesta elaborada, para su aprobación, al Director de Desarrollo Forestal, mediante nota debidamente firmada y sellada	Encargado de Investigación Forestal
9.	Recibe propuesta revisada y aprobada por el Director de Desarrollo Forestal, mediante nota debidamente firmada y sellada	Director de Desarrollo Forestal
10.	Modifica, con base a las observaciones realizadas, si las hubiera, por el Director de Desarrollo Forestal, la propuesta elaborada	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
11.	Revisa todos los documentos de investigación existentes en archivos impresos y electrónicos resguardados en la oficina de investigación forestal y elabora listado de clasificación en base a las líneas de investigación descritas en el Documento Base del Proyecto de Investigación Forestal del INAB del año 2002	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
12.	Elabora instrumento de consulta para verificar el conocimiento y uso que se le está dando a las investigaciones realizadas por el INAB identificadas en la actividad anterior	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
13.	Previo a realizar la consulta, valida el instrumento con personal del INAB y miembros de instituciones del Sector Forestal, y hace las correcciones necesarias.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
14.	Elabora calendario de actividades de consulta en coordinación con los actores e instituciones que proveerán la información	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
15.	Realiza la captura de la información a través del instrumento de consulta respectivo y dentro del marco del calendario establecido	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
16.	Procesa la información recolectada	Encargado de Investigación Forestal y

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Proceso: Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio.		Código	3.1.
Procedimiento: Análisis de los resultados e impactos de las investigaciones realizadas durante la vida del INAB		Código	3.1.1.
		Asistente Técnico	
17	Contrasta la orientación de las investigaciones realizadas con la coyuntura forestal y ambiental actual y la información recolectada	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
18	Elabora el informe sobre el impacto de las investigaciones realizadas y la pertinencia, dentro de la coyuntura actual, de reorientar el enfoque de la investigación auspiciada por el INAB	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
19	Presenta el informe al Director de Desarrollo Forestal para su aprobación, mediante nota debidamente firmada y sellada	Encargado de Investigación Forestal	
20	Recibe propuesta revisada y aprobada por el Director de Desarrollo Forestal, mediante nota debidamente firmada y sellada	Director de Desarrollo Forestal	
21	Prepara el informe final incluyendo para el efecto, las observaciones realizadas, si las hubiera, por el Director de Desarrollo Forestal	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
22	Socializa, ante los aliados estratégicos en el tema de investigación forestal, el documento final sobre los impactos de la investigación realizada por el INAB. Fin del procedimiento	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
Documentos de referencia: i) Documento base del Proyecto de Investigación Forestal (Propuesta); ii) Documentos de investigación elaborados; iii) POA's anuales;			
Formatos e instructivos: Instrumento de consulta			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio.	Código	3.1.
Procedimiento: Preparación de borrador de propuesta sobre investigaciones a realizar durante el quinquenio.	Código	3.1.2.
Objetivo del procedimiento: Obtener el criterio de expertos en el tema forestal, a fin de plantear, para el quinquenio, temas de investigación que coadyuven a resolver problemas que estén afectando el desarrollo forestal de Guatemala		
Alcance: Personal de la Oficina de Investigación Forestal y de otras instancias del INAB y del Sector Forestal		

No.	Actividades	Responsable
1.	Prepara propuesta para la realización de la consulta a expertos en los temas de investigación y desarrollo forestal. Esta actividad deberá realizarse con una periodicidad no menor a tres años. El documento debe incluir, entre otros aspectos, los siguientes: i) El instrumento de consulta; ii) El listado de los expertos a consultar; iii) La metodología de la consulta; y, iv) Cronograma de las actividades a desarrollar.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
2.	Presenta propuesta elaborada, mediante nota debidamente firmada y sellada, para su aprobación, al Director de Desarrollo Forestal	Encargado de Investigación Forestal
3.	Recibe propuesta revisada y aprobada, mediante nota firmada y sellada, por parte del Director de Desarrollo Forestal	Director de Desarrollo Forestal
4.	Modifica la propuesta elaborada con base a las observaciones realizadas, si las hubiera, por el Director de Desarrollo Forestal	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
5.	Elabora instrumento de consulta para identificar temas de investigación para el quinquenio	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
6.	Previo a realizar la consulta, valida el instrumento de consulta con personal del INAB y miembros de instituciones del Sector Forestal, con muestra a determinar, y hace las correcciones necesarias.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
7.	Elabora calendario de actividades de consulta en coordinación con los actores e instituciones que proveerán la información	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
8.	Realiza la captura de la información a través del instrumento de consulta respectivo y dentro del marco del calendario establecido	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
9.	Procesa y analiza la información recolectada	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
10.	Elabora el informe sobre los temas de investigación y desarrollo	Encargado de

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio.		Código	3.1.
Procedimiento: Preparación de borrador de propuesta sobre investigaciones a realizar durante el quinquenio.		Código	3.1.2.
	forestal recopilados, consolidando los aportes y propuestas generados durante la consulta.	Investigación Forestal y Asistente Técnico	
11	Presenta el informe al Director de Desarrollo Forestal para su aprobación, mediante nota debidamente firmada y sellada	Encargado de Investigación Forestal	
12	Recibe propuesta revisada y aprobada, mediante nota debidamente firmada y sellada, por parte del Director de Desarrollo Forestal	Director de Desarrollo Forestal	
13	Prepara el borrador de propuesta sobre Investigaciones a realizar durante el quinquenio, incluyendo para el efecto, las observaciones realizadas, si las hubiera, por el Director de Desarrollo Forestal	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
14	Socializa, ante los aliados estratégicos en el tema de investigación forestal, el documento final sobre los impactos sobre temas de investigación a financiar por el INAB durante el quinquenio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
Documentos de referencia: Documento Base del Proyecto de Investigación Forestal; Documentos sobre tendencias de la Investigación Forestal			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio.		Código	3.1.
Procedimiento: Aprobación por parte de la Junta Directiva del INAB, del documento final de propuesta de investigaciones forestales a realizarse en el quinquenio.		Código	3.1.3.
Objetivo del procedimiento: Que la Junta Directiva del INAB conozca y apruebe el documento final de propuesta de investigaciones forestales a realizarse en el quinquenio.			
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal, Director de Desarrollo Forestal, Gerente del INAB y Junta Directiva del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Entrega, mediante nota debidamente firmada y sellada, el documento final al Director de Desarrollo Forestal, para que por su medio sea elevado a la Gerencia del INAB para su presentación ante la Junta Directiva Este se repite cada vez que se actualice un plan	Encargado de Investigación Forestal	
2.	Presenta a Junta Directiva, a requerimiento de la Gerencia del INAB, el documento de la propuesta de investigaciones forestales a realizarse en el quinquenio.	Director de Desarrollo Forestal y Encargado de Investigación Forestal	
3.	Incorpora las observaciones de la Junta Directiva, si las hubiera, a la propuesta de investigaciones forestales a realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
4.	Edita documento final. <u>Fin del procedimiento</u>	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
Documentos de referencia: Propuesta de Documento sobre las Investigaciones a realizar durante el quinquenio.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio.		Código	3.1.
Procedimiento: Divulgación del documento final sobre investigaciones a realizar durante el quinquenio (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social).		Código	3.1.4.
Objetivo del procedimiento: Dar a conocer el documento final de propuesta de investigaciones forestales a realizarse en el quinquenio.			
Alcance: Personal de la Oficina de Investigación Forestal y de otras instancias del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Coordina con la Unidad de Comunicación Social, las actividades a desarrollar para divulgar el Documento sobre las Investigaciones a Realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
2.	Envía al Director de Desarrollo Forestal, mediante nota debidamente firmada y sellada para su revisión y aprobación, la propuesta de planificación de las actividades a desarrollarse para divulgar el documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Director de Desarrollo Forestal	
3.	Recibe propuesta revisada y aprobada, mediante nota debidamente firmada y sellada, por parte del Director de Desarrollo Forestal	Encargado de Investigación Forestal	
4.	Modifica la propuesta elaborada con base a las observaciones realizadas, si las hubiera, por el Director de Desarrollo Forestal	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
5.	Realiza los trámites administrativos para la ejecución de las actividades a desarrollar para la divulgación del documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
6.	Coordina con la Unidad de Comunicación Social la impresión de documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
7.	Envía invitaciones a las personas seleccionadas para participar en las reuniones de socialización del documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
8.	Coordina con la Unidad de Comunicación Social las reuniones de socialización del documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
9.	Elabora informe sobre las actividades de socialización del documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio.	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
10.	Envía informe sobre las actividades de socialización del documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio. Fin del procedimiento	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
Documentos de referencia: Documento sobre las investigaciones a realizarse en el quinquenio.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Identificación de las líneas de investigación a apoyar institucionalmente en el quinquenio.	Código	3.1.
Procedimiento: Divulgación del documento final sobre investigaciones a realizar durante el quinquenio (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social).	Código	3.1.4.
Formatos e instructivos:		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Proceso: Determinación de los proyectos de investigación forestal a financiar anualmente.		Código	3.2.
Procedimiento: Determinación del presupuesto aprobado para la ejecución de proyectos de investigación		Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Conocer y determinar el presupuesto de los proyectos de Investigación a ser financiados anualmente.			
Alcance: Personal de la Oficina de Investigación Forestal y de otras instancias del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita al Coordinador de la Dirección Administrativa-Financiera, mediante nota debidamente firmada y sellada, el monto del presupuesto asignado al financiamiento de investigaciones, para el año en curso	Encargado de Investigación Forestal	
2.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada, por parte del Coordinador de la Dirección Administrativa-Financiera, el detalle del monto del presupuesto asignado al financiamiento de investigaciones, para el año en curso. Se incluirá el listado de las investigaciones que podrán ser financiadas por el INAB	Encargado de Investigación Forestal	
3.	Determina con base al presupuesto asignado el número de investigaciones que se pueden financiar para el año en curso. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Investigación Forestal	
Documentos de referencia: Listado de proyectos, consistente en las investigaciones a realizar en el año en curso, hojas analíticas del presupuesto del año en curso, con que cuenta el INAB para poder ejecutar investigaciones forestales			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Determinación de los proyectos de investigación forestal a financiar anualmente.		Código	3.2.
Procedimiento: Aprobación por parte del Consejo de Investigación Forestal del INAB, de los proyectos de investigación a financiar en el año en curso.		Código	3.2.2.
Objetivo del procedimiento: Que el Consejo de Investigación Forestal del INAB, conozca y proceda a la aprobación de los proyectos de Investigación a ser financiados anualmente.			
Alcance: Personal de la Oficina de Investigación Forestal y de otras instancias del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora, con base al presupuesto asignado y Plan Operativo Quinquenal el listado de los proyectos a proponer ante el Consejo de Investigación Forestal del INAB para su ejecución en el año en curso	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
2.	Envía invitación mediante nota escrita, debidamente firmada y sellada, al Consejo de Investigación Forestal del INAB, para participar en reunión en donde se aprobará el listado de los proyectos a ejecutar en el año en curso A la nota enviada se le adjunta el listado de proyectos propuestos	Encargado de Investigación Forestal	
3.	Realiza reunión con el Consejo de Investigación Forestal del INAB, en donde son aprobados los proyectos a financiar por el INAB en el año en curso. Los proyectos serán listados de acuerdo a la prioridad que se les asigne	Encargado de Investigación Forestal	
4.	Elabora acta de la reunión realizada con el Consejo de Investigación Forestal del INAB	Encargado Oficina de Investigación Forestal	
5.	Envía acta elaborada al Director de Desarrollo Forestal y al Coordinador de la Dirección Administrativa-Financiera. Procedimiento finalizado.	Encargado de Investigación Forestal	
Documentos de referencia: Plan Operativo Quinquenal, Presupuesto aprobado			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Selección y Contratación de los ejecutores de la Investigación Forestal		Código	3.3.
Procedimiento: Selección de los ejecutores de la investigación		Código	3.3.1.
Objetivo del procedimiento: Seleccionar a las unidades académicas y a los estudiantes que ejecutarán los distintos proyectos de investigación forestal adjudicados			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara e imprime documento con las investigaciones aprobadas por el Consejo de Investigación Forestal del INAB para ser ejecutadas en el año en curso	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
2.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada y correos electrónicos, el documento con las investigaciones aprobadas para ser ejecutadas en el año en curso, a las unidades académicas con las que el INAB tiene alianzas, solicitando en la misma que deben indicar en que investigaciones están interesados en participar	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
3.	Recibe, mediante notas debidamente firmadas y selladas, las muestras de interés de las unidades académicas sobre las investigaciones en las cuales desean participar.	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
4.	Prepara cuadro resumen donde se detalla en que investigaciones aprobadas para realizar en el año en curso, tienen las unidades académicas, interés en participar	Encargado de Investigación Forestal	
5.	Convoca al Consejo de Investigación Forestal del INAB a reunión para definir la asignación de las investigaciones forestales a las diferentes unidades académicas.	Encargado de Investigación Forestal	
6.	Realiza reunión con el Consejo de Investigación Forestal del INAB, en donde son asignadas las investigaciones a las unidades académicas que mostraron interés en su ejecución	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
7.	Elabora acta de la reunión realizada con el consejo de Investigación Forestal del INAB	Encargado de Investigación Forestal	
8.	Transcribe los puntos de acta a las unidades académicas seleccionadas para realizar las investigaciones forestales en el año en curso. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Investigación Forestal	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Proceso: Selección y Contratación de los ejecutores de la Investigación Forestal	Código	3.3.
Procedimiento: Gestión administrativa a lo interno del INAB, de contrato y apertura de expediente laboral por contratista	Código	3.3.2.
Objetivo del procedimiento: : Elaborar el contrato de los estudiantes que ejecutarán los distintos proyectos de investigación forestal adjudicados		
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal, Director de Desarrollo Forestal, Gerente del INAB y Junta Directiva del INAB		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe papelería de las personas responsables de ejecutar los Proyectos de Investigación aprobados por el Consejo de Investigación Forestal del INAB	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico con apoyo de los Coordinadores de EPS o Prácticas de los distintos centros educativos
2.	Consolida expediente de los investigadores seleccionados y apertura expediente preliminar por cada investigador	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
3.	Envía a Asesoría Jurídica, mediante nota debidamente firmada y sellada, expedientes de los investigadores seleccionados, para que se elabore el contrato respectivo.	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo
4.	Recibe de Asesoría Jurídica, mediante nota debidamente firmada y sellada, el contrato elaborado para cada uno de los investigadores seleccionados, para su firma por parte de éstos	Encargado de Investigación Forestal
5.	Convoca a cada uno de los investigadores a efecto de que se presenten a la Oficina de Investigación Forestal del INAB, para firmar el contrato con los términos de referencia respectivos.	Encargado de Investigación Forestal
6.	Atiende a los investigadores seleccionados, para que firmen el contrato respectivo.	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo
7.	Envía a Asesoría Jurídica, mediante nota debidamente firmada y sellada, los expedientes y los contratos debidamente firmados de cada uno de los investigadores seleccionados para que se tramite la firma de los contratos por parte de la Gerencia del INAB	Encargado de Investigación Forestal
8.	Recibe de Asesoría Jurídica, mediante nota debidamente firmada y sellada, los expedientes y contratos de los investigadores seleccionados debidamente firmados por parte de la Gerencia del INAB	Encargado de Investigación Forestal

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Proceso: Selección y Contratación de los ejecutores de la Investigación Forestal		Código	3.3.
Procedimiento: Gestión administrativa a lo interno del INAB, de contrato y apertura de expediente laboral por contratista		Código	3.3.2.
9.	Fotocopia contratos firmados y archiva contratos originales y expedientes de cada uno de los investigadores seleccionados. Las fotocopias se harán en la actividad número 11	Asistentes Técnico y Administrativo	
10	Prepara cronograma de pagos y requisitos de respaldo a cumplir para cada uno de los investigadores. Además del Cronograma de pagos se debe de determinar con claridad los informes de avances que los investigadores deben presentar para respaldar los pagos que realice el INAB	Encargado de Investigación Forestal	
11	Envía a la Dirección Administrativa-Financiera, mediante nota debidamente firmada y sellada, la matriz que resume el cronograma de pagos y la documentación de respaldo para cada uno de los contratistas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Investigación Forestal	
Documentos de referencia: Copia del Documento de Procedimientos Administrativos del INAB			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Seguimiento y evaluación de la investigación forestal		Código	3.4.
Procedimiento: Inducción a los investigadores contratados, sobre los procedimientos técnicos y administrativos, así como las actividades de seguimiento y evaluación establecidas por el INAB		Código	3.4.1.
Objetivo del procedimiento: Que los investigadores contratados por el INAB para realizar investigaciones durante el año en curso, reciban toda la información sobre los procedimientos administrativos y técnicos, así como las actividades de seguimiento y evaluación que se usarán durante el periodo que dure la contratación			
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal, Director de Desarrollo Forestal, Gerente del INAB Y Junta Directiva del INAB Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara programa de inducción sobre los procedimientos técnicos y administrativos, así como, las actividades de seguimiento y evaluación establecidas por el INAB para los investigadores contratados para el año en curso	Encargado de Investigación Forestal	
2.	Envía para su aprobación, al Director de desarrollo Forestal, mediante nota debidamente firmada y sellada, el programa de inducción elaborado	Encargado de Investigación Forestal	
3.	Recibe del Director de Desarrollo Forestal, mediante nota debidamente firmada y sellada, el programa de inducción elaborado con sus observaciones	Encargado de Investigación Forestal	
4.	Incorporan, si las hubiera, las observaciones realizadas por el Director de Desarrollo Forestal	Encargado de Investigación Forestal	
5.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada, las invitaciones para participar al personal técnico y administrativo del INAB involucrado en el programa de inducción	Encargado de Investigación Forestal	
6.	Realiza los trámites administrativos para la ejecución del programa de inducción	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico Administrativo	
7.	Envía convocatoria a los investigadores contratistas, para su participación en el programa de inducción	Encargado de Investigación Forestal	
8.	Ejecuta el programa de inducción	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
9.	Elaboración de informe técnico y financiero del programa de inducción. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado Oficina de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
Documentos de referencia: Documento sobre las Investigaciones a realizar durante el quinquenio.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Seguimiento y evaluación de la investigación forestal	Código	3.4.
Procedimiento: Coordinación de acciones generales y de campo con ejecutores para darle el seguimiento y evaluación a las investigaciones	Código	3.4.2.
Objetivo del procedimiento: Que los investigadores contratados por el INAB realicen, en forma eficiente, las actividades conforme al programa y cronograma aprobado		
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal, Director de Desarrollo Forestal, Gerente del INAB Y Junta Directiva del INAB Forestal		

No.	Actividades	Responsable
1.	Prepara, conjuntamente con los investigadores contratados, un programa de seguimiento y evaluación de las actividades de campo y preparación de informes involucrados en las investigaciones aprobadas	Encargado de Investigación Forestal, Asistentes Técnico y Administrativo e Investigadores contratados
2.	Envía el Programa de seguimiento y evaluación, a los Directores de Desarrollo Forestal y Administrativo Financiero del INAB, y a los responsables de los Programas de Ejercicio Profesional Supervisado de las unidades académicas a donde pertenecen los investigadores contratados	Encargado de Investigación Forestal
3.	Realiza visitas de campo a fin de darle seguimiento a las actividades desarrolladas por los investigadores contratados	Encargado de Investigación Forestal
4.	Revisa informes de avance e informes finales elaborados por los investigadores contratados	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
5.	Gestiona ante el Coordinador Técnico Administrativo, mediante nota escrita debidamente firmada y sellada, la compra de materiales y el pago a los investigadores contratados, contra entrega de plan de trabajo, informes mensuales de avance e informe final	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico
6.	Elabora informe final de las actividades realizadas por los investigadores contratados	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo
7.	Envía mediante nota escrita debidamente firmada y sellada, a los Directores de Desarrollo Forestal y Administrativo Financiero, Gerente del INAB, el informe final de las Investigaciones realizadas.	Encargado de Investigación Forestal
8.	Convoca mediante nota escrita al Consejo de Investigación Forestal del INAB, a una reunión para presentarle el informe final realizado.	Encargado de Investigación Forestal
9.	Realiza la presentación del informe final ante el Consejo de Investigación Forestal del INAB.	Encargado de Investigación Forestal

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Proceso: Seguimiento y evaluación de la investigación forestal	Código	3.4.
Procedimiento: Coordinación de acciones generales y de campo con ejecutores para darle el seguimiento y evaluación a las investigaciones	Código	3.4.2.
Fin del procedimiento.		
Documentos de referencia: Documento sobre las Investigaciones a realizar durante el quinquenio.		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Divulgación de los resultados de la investigación forestal		Código	3.5.
Procedimiento: Coordinación de eventos de divulgación de las investigaciones realizadas en el año en curso (en coordinación con la Unidad de Comunicación Social).		Código	3.5.1.
Objetivo del procedimiento: Divulgar las investigaciones realizadas en el año en curso			
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal, Director de Desarrollo Forestal, Gerente del INAB y Junta Directiva del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Coordina con la Unidad de Comunicación Social el programa de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas en el año en curso. Se incluirá en el programa entre otros detalles los siguientes: i) Numero de eventos a realizar; ii) Listado de participantes; iii) Cotizaciones de salones; etc.	Encargado de Investigación Forestal, Asistentes Técnico y Administrativo	
2.	Envía el Programa de divulgación, a los Directores de Desarrollo Forestal y Administrativo Financiero del INAB, y a los responsables de los Programas de Ejercicio Profesional Supervisado de las unidades académicas a donde pertenecen los investigadores contratados	Encargado de Investigación Forestal	
3.	Prepara documento con resúmenes de las investigaciones realizadas	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Técnico	
4.	Gestiona recursos necesarios ante el Director Administrativo Financiero del INAB, para la realización de los eventos de divulgación	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Administrativo	
5.	Envía a una imprenta seleccionada el documento de resumen de las investigaciones, para su impresión	Encargado de Investigación Forestal	
6.	Reserva los salones donde se realizaran los eventos de divulgación	Encargado de Investigación Forestal y Asistente Administrativo	
7.	Realiza en coordinación con la Unidad de Comunicación Social los eventos de divulgación.	Encargado de Investigación Forestal	
8.	Prepara el informe final del programa de divulgación realizado.	Encargado de Investigación Forestal	
9.	Envía el informe final del programa de divulgación realizado a los miembros del Consejo de Investigación Forestal del INAB y los Directores de Desarrollo Forestal y Administrativo- Financiero del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Investigación Forestal	
Documentos de referencia: Informes de investigaciones realizadas.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la investigación		Código	3.6.
Procedimiento: Determinación de los potenciales aliados estratégicos del INAB en el tema de investigación forestal		Código	3.6.1.
Objetivo del procedimiento: Determinar los posibles aliados estratégicos con los que el INAB puede establecer relaciones de cooperación en el campo de la investigación forestal			
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal y Encargado de la Cooperación Externa del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actualiza, en consulta con el encargado de Cooperación Externa del INAB, el listado de base la de datos de las instituciones nacionales e internacionales consideradas como potenciales aliados del INAB en el tema de Investigación forestal	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
2.	Realiza contactos con los potenciales aliados del INAB en investigación forestal, para dar a conocer las áreas, sub áreas y líneas de investigación que maneja el INAB y así saber dónde ellos manifiestan interés	Encargado de Investigación Forestal	
3.	Depura listado, dejando en la base de datos, únicamente a las instituciones con las cuales se considera posible realizar alianzas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
Documentos de referencia: Listado de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con investigación forestal			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales relacionados con la investigación		Código	3.6.
Procedimiento: Establecimiento de alianzas estratégicas en el tema de investigación forestal		Código	3.6.2.
Objetivo del procedimiento: Establecer alianzas estratégicas con los Cooperantes del INAB, en temas de investigación forestal			
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal y Encargado de la Cooperación Externa del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Establece relación con los responsables de Cooperación de las instituciones, incluidas en el listado de posibles aliados al INAB en investigación forestal	Jefe del Dep. de Investigación Forestal y de Cooperación Externa del INAB	
2.	Prepara proyecto de convenio a establecer con los cooperantes dispuestos a establecer alianzas estratégicas con el INAB	Jefe del Dep. de Investigación Forestal y de Cooperación Externa del INAB	
3.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada, proyecto de convenio al encargado de Cooperación Externa del INAB para que realice las observaciones y haga las consultas pertinentes al interno del INAB	Encargado de Investigación Forestal	
4.	Recibe del encargado de Cooperación Externa del INAB, mediante nota debidamente firmada y sellada, las observaciones realizadas, si las hubiera, al proyecto de convenio	Encargado de Investigación Forestal	
5.	Envía mediante nota debidamente firmada y sellada, el proyecto de convenio modificado al cooperante para su conocimiento y observaciones	Encargado de Investigación Forestal	
6.	Recibe del Cooperante, mediante nota debidamente firmada y sellada, las observaciones realizadas al proyecto de convenio	Encargado de Investigación Forestal	
7.	Prepara, en cooperación con las Oficinas de Comunicación Social y Cooperación Externa del INAB, el acto de firma de convenio	Encargados de la Oficinas de Investigación Forestal, Comunicación Social y Cooperación Externa	
8.	Coordina, conjuntamente con las Oficinas de Comunicación Social y Cooperación Externa del INAB, la firma del convenio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargados de la Oficinas de Investigación Forestal, Comunicación Social y Cooperación Externa	
Documentos de referencia: Listado de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con investigación forestal			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proceso: Establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales relacionados con la investigación		Código	3.6.
Procedimiento: Seguimiento y evaluación de los convenios establecidos con las instituciones aliadas		Código	3.6.3.
Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento y evaluación a los convenios establecidos a efecto de que se cumpla con las cláusulas contenidas en los mismos			
Alcance: Encargado de la Oficina de Investigación Forestal, Director de Desarrollo Forestal, Gerente del INAB Y Junta Directiva del INAB Forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara, un Programa de Seguimiento y Evaluación de los respectivos convenios de cooperación, de acuerdo a las cláusulas contenidas en los mismos	Jefe de Investigación Forestal, Asistentes Técnico y Administrativo	
2.	Envía el Programa de Seguimiento y Evaluación, a los Directores de Desarrollo Forestal y Administrativo Financiero del INAB, y a los Coordinadores de Cooperación Externa y Comunicación Social del INAB, así como a cada cooperante involucrado	Jefe de Investigación Forestal	
3.	Coordina actividades de campo y oficina, a fin de darle seguimiento al desarrollo de los convenios establecidos con las entidades cooperantes	Jefe de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
4.	Prepara, conjuntamente con el representante de cada entidad cooperante, los informes de avance de las actividades contempladas en cada uno de los convenios firmados	Jefe de Investigación Forestal y Asistentes Técnico y Administrativo	
5.	Envía mediante nota escrita al Gerente, a los Directores de Desarrollo Forestal y Administrativo Financiero, Oficina de Cooperación Externa del INAB, los informes de avance preparados	Jefe de Investigación Forestal	
6.	Prepara, conjuntamente con el representante de cada entidad cooperante, el informe final del convenio de cooperación.	Jefe de Investigación Forestal	
7.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada, el informe final preparado, al Gerente, a los Directores de Desarrollo Forestal y Administrativo Financiero, Oficina de Cooperación Externa del INAB.	Jefe de Investigación Forestal	
8.	Coordina y realiza, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Cooperación Externa del INAB y el representante de la institución cooperante, la finalización del convenio. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Investigación Forestal	
Documentos de referencia: Listado de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con investigación forestal			
Formatos e instructivos: Convenios de Cooperación establecidos de acuerdo a los requerimientos de cada institución aliada			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB, empresas privadas y otras instituciones.		Código	4.1.
Procedimiento: Recepción de solicitudes de demanda de capacitación		Código	4.1.1.
Objetivo del procedimiento: Recibir las solicitudes de capacitación, tanto del personal del INAB como de otras instancias, para la planificación de capacitaciones en las metodologías para el establecimiento, mantenimiento, toma y manejo de datos de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (PPMF) instaladas en plantaciones forestales y bosque natural.			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo y Evaluación de parcelas permanentes y bosque natural, y las direcciones regionales del INAB, empresas privadas y otras instituciones.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada, las solicitudes de capacitación, sobre metodologías para el establecimiento de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones y Bosque Natural.	Jefe de la Sección de Monitoreo.	
2.	Evalúa la factibilidad y prioriza la realización de las capacitaciones, con base al grupo meta. (Grupo meta: Propietarios individuales, Empresas privadas, Regentes forestales, Personal Técnico del INAB, Universidades y/o Estudiantes, Otros).	Jefe de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
3.	Elabora el calendario para el desarrollo de las capacitaciones de acuerdo a las fechas propuestas en las solicitudes recibidas.	Jefe de la Sección de Monitoreo.	
4.	Envía mediante nota debidamente firmada y sellada, la propuesta de calendarización a los interesados, solicitando la confirmación de las fechas.	Jefe de la Sección de Monitoreo.	
5.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada la confirmación de la fecha para la realización de la capacitación. Si hubiera cambios en las fechas propuestas, deberá resolverse en común acuerdo entre ambas partes. Fin del procedimiento.	Jefe de la Sección de Monitoreo.	
Documentos de referencia: Metodología para el Establecimiento de Pácelas Permanentes, en Plantaciones MIRASILV, Manual para el Establecimiento de Parcelas Permanentes en Bosque natural de Coníferas PROCAFOR.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB,		Código	4.1.
Procedimiento: Recepción de solicitudes de demanda de asistencia técnica.		Código	4.1.2.
Objetivo del procedimiento: Programar visitas de asistencia técnica a las subregiones del INAB y a otras instancias que así lo demanden (empresas privadas y de otras instituciones), para planeación de asistencia técnica en las metodologías para el establecimiento de parcelas permanentes en: Plantaciones forestales, bosque natural confiero.			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo y Evaluación de parcelas permanentes y bosque natural, y las direcciones regionales del INAB, empresas privadas y otras instituciones.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	El último trimestre del año anterior a la ejecución del programa de asistencia técnica, envía a las subregiones del INAB y otras instancias, mediante nota debidamente firmada y otros medios de comunicación, la convocatoria para que presenten las necesidades de asistencia técnica para el año siguiente.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
2.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada, las solicitudes de asistencia técnica.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
3.	Prioriza las solicitudes recibidas, con base a la disponibilidad del personal, equipo y vehículos disponibles y los resultados que generaran con la asistencia proporcionada. (Grupo meta: Propietarios individuales, Empresas privadas, Regentes forestales, Técnicos INAB, Estudiantes, Otros.)	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
4.	Elabora el calendario para prestar la asistencia técnica requerida por los interesados, de acuerdo a las fechas propuestas.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
5.	Envía mediante nota debidamente firmada y sellada, la propuesta de calendarización a los interesados, solicitando la confirmación de las fechas.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
6.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada la confirmación de la fecha para brindar la asistencia técnica requerida. Si hubiera cambios en las fechas propuestas, deberá resolverse en común acuerdo entre ambas partes.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
Fin del procedimiento.			
Documentos de referencia: Metodología para el Establecimiento de Pácelas Permanentes, en Plantaciones MIRASILV, Manual para el Establecimiento de Parcelas Permanentes en Bosque natural de Coníferas PROCAFOR.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB,		Código	4.1.
Procedimiento: Elaboración del plan de capacitación y asistencia técnica		Código	4.1.3.
Objetivo del procedimiento: Elaborar el documento que contenga la planificación de las actividades de capacitación y asistencia técnica.			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes en Plantaciones Forestales y Bosque Natural.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Prepara y prioriza, con base a solicitudes recibidas, una propuesta de programa de capacitación sobre metodologías para el establecimiento, mantenimiento, toma y manejo de datos de PPMF en plantaciones forestales y bosque natural.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
2.	Envía, al jefe del Departamento de Investigación Forestal mediante nota debidamente firmada y sellada, la propuesta de programa de capacitación.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
3.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada la propuesta del programa de capacitación, revisado y aprobado por el jefe del Departamento de Investigación Forestal.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
4.	Incorpora, las observaciones si las hubiera, al programa de capacitación	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
5.	Realiza los trámites administrativos para la ejecución del programa de capacitación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
Documentos de referencia: Metodología para el Establecimiento de Pácelas Permanentes, en Plantaciones MIRASILV, Manual para el Establecimiento de Parcelas Permanentes en Bosque natural de Coníferas PROCAFOR.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB,	Código	4.1.
Procedimiento: Gestión administrativa a lo interno del INAB, y ante otras instituciones, a fin de obtener fondos para la ejecución del Plan de capacitación y asistencia técnica	Código	4.1.4.
Objetivo del procedimiento: Realizar gestión administrativa para obtener recursos financieros, a efecto de ejecutar programas de capacitación.		
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, Director de Desarrollo Forestal, Coordinador de la Unidad Administrativa-Financiera, y las direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones,		

No.	Actividades	Responsable
1.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada, el Programa de Capacitación y asistencia técnica, al Coordinador de la Unidad Administrativa-Financiera y al Director de Desarrollo Forestal, para gestionar recursos dentro del INAB.	Encargado de la Sección de Monitoreo.
2.	Establece comunicación con los solicitantes para evaluar la posibilidad de autofinanciar los eventos o bien realiza solicitudes a instituciones aliadas del INAB que pudieran aportar para el financiamiento parcial del plan de Capacitación y asistencia técnica.	Encargado de la Sección de Monitoreo.
3.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada el Programa de Capacitación con detalle del presupuesto disponible para su realización de forma total o parcial por parte del Coordinador de la Unidad Administrativa y Financiera.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico
4.	Realiza, negociaciones con las contrapartes identificadas para financiar parte del Programa de Capacitación.	Encargado de la Sección de Monitoreo
5.	Recibe, respuesta de las negociaciones realizadas con las contrapartes interesadas en financiar parte del Programa de Capacitación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico
6.	Define, el número de participantes por curso, las instituciones a las que pertenecen y los lugares donde se realizara el evento de capacitación.	Encargado de la Sección de Monitoreo.
7.	Realiza gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con la logística de los cursos de capacitación. Aquí se incluye preparación de materiales, reservación de hoteles y salones, alimentación, disponibilidad de vehículos, y equipo de, medición.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente.
8.	Ejecuta, programa de capacitación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
9.	Elabora informe de la ejecución del programa de capacitación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Capacitación y asistencia técnica a personal de INAB,	Código	4.1.
Procedimiento: Gestión administrativa a lo interno del INAB, y ante otras instituciones, a fin de obtener fondos para la ejecución del Plan de capacitación y asistencia técnica	Código	4.1.4.
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Apoyo a la toma de datos en la red de PPMF, instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.2.
Procedimiento: Gestión administrativa a lo interno del INAB y ante instituciones aliadas		Código	4.2.1.
Objetivo del procedimiento: Realizar gestión administrativa para obtener recursos financiero para apoyo al personal técnico de las Subregiones del INAB efecto de ejecutar actividades de monitoreo y evaluación de PPMF en campo			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, Director de Desarrollo Forestal, Coordinador de la Unidad Administrativa-Financiera, y las direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora programa de apoyo a la toma de datos en PPMF en plantaciones forestales y bosque natural.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
2.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada, el Programa de Monitoreo y Evaluación, al Jefe del Departamento de Investigación y al Coordinador de la Unidad Administrativa-Financiera para su revisión y aprobación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
3.	Recibe, del Jefe del Departamento de Investigación y del Coordinador de la Unidad Administrativas y Financieras, el Programa de Monitoreo y Evaluación, revisado y aprobado e incorpora observaciones o sugerencias si las hubiera.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
4.	Elabora propuestas de financiamiento para apoyo a toma de datos en plantaciones forestales y bosque natural para ser presentada ante instituciones aliadas, de acuerdo a las particularidades y formatos donde fueran a ser presentados. Debe contemplarse los materiales y mano de obra temporal calificada para asignarse a las regiones de mayor carga laboral.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
5.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada las propuestas de financiamiento, a las instituciones aliadas al INAB que mostraron interés en financiar la actividad de monitoreo y evaluación. Las fechas de envió de propuestas dependerá de las convocatorias que realicen las instituciones aliadas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
6.	Recibe respuesta, a las propuestas de financiamiento presentadas ante las instituciones aliadas al INAB e incorpora y atiende las correcciones y recomendaciones si las hubiera. Fin del Procedimiento.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Apoyo a la toma de datos en la red de PPMF instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural	Código	4.2.
Procedimiento: Selección y Contratación de Técnicos temporales como apoyo, al personal del INAB, para la medición de PPFM	Código	4.2.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar un proceso de convocatoria, selección y contratación de técnicos temporales, para la toma de datos de las parcelas permanentes de medición en las subregiones del INAB de mayor carga laboral		
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de parcelas permanentes y bosque natural, Director de Desarrollo Forestal, Coordinador de la Unidad Administrativa-Financiera, y las direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones		

No.	Actividades	Responsable
1.	Identifica las necesidades de apoyo en las Subregiones de mayor carga laboral, dentro de las cuales se encuentran los departamentos prioritarios del PINFOR.	Encargado de la Sección de Monitoreo
2.	Revisa presupuesto asignado para determinar el número de personal temporal que se pueden contratar y elabora propuesta de distribución de los mismos.	Encargado de la Sección de Monitoreo
3.	Realiza, por diferentes medios, una convocatoria para aplicar a las plazas temporales, especificando los términos de la contratación y las actividades a desarrollar.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
4.	Recibe, los expedientes de las personas interesadas en las plazas temporales.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
5.	Evalúa y selecciona dentro de las personas que llenan los requisitos y formación académica afín, a las personas que se encargaran de ejecutar las actividades planificadas para la toma de datos en PPMF.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
6.	Envía a Asesoría Jurídica del INAB, y a los entes financieros que forman alianza con el INAB, mediante nota debidamente firmada y sellada, los expedientes de personal temporal seleccionado, para que se elabore el contrato respectivo, según los requerimientos y expectativas de interés institucional. El expediente contendrá lo siguiente: Fotocopia de cedula, NIT, antecedentes penales, policíacos, fotocopia del título profesional, entre otros.	Encargado de la Sección de Monitoreo
7.	Recibe, de Asesoría Jurídica del INAB o de los entes financieros que forman alianza con el INAB, mediante nota debidamente firmada y sellada el contrato aprobado, para ser firmado por los técnicos de apoyo seleccionados.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
8.	Convoca, a cada uno de los Técnicos de Apoyo seleccionados a efectos de que se presenten a la Oficina de la Sección de Seguimiento y Evaluación de Plantaciones Forestales y Bosque Natural del INAB, para conocer los términos de referencia y firmar el respectivo contrato.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
9.	Envía a Asesoría Jurídica y Auditoría, y a los cooperantes,	Encargado de la

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Apoyo a la toma de datos en la red de PPMF instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.2.
Procedimiento: Selección y Contratación de Técnicos temporales como apoyo, al personal del INAB, para la medición de PPFM		Código	4.2.2.
	mediante nota debidamente firmada y sellada, los expedientes y los contratos firmados de cada uno de los Técnicos de Apoyo seleccionados para que se tramite la firma de los contratos por parte de la Gerencia del INAB o la autoridad superior de la institución aliada.	Sección de Monitoreo	
10	Recibe de Asesoría Jurídica, y a los entes financieros que forman alianza con el INAB, mediante nota debidamente firmada y sellada, los expedientes y contratos de los técnicos de apoyo seleccionados debidamente firmados por parte de la Gerencia del INAB o la autoridad de la institución aliada.	Encargado de la Sección de Monitoreo	
11	Fotocopia contratos firmados y archiva contratos originales y expedientes de cada uno de los Técnicos de Apoyo.	Asistente Técnico de Sección de Monitoreo	
12	Elabora y envía al Coordinador de la Unidad Administrativa-Financiera del INAB, y a los entes financieros que forman alianza con el INAB mediante nota debidamente firmada y sellada, la matriz que resume el cronograma de para cada uno de los Técnicos temporales contratados, Fin del Procedimiento.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Monitoreo y evaluación de la toma de datos en la red de parcelas permanentes instaladas	Código	4.2.
Procedimiento: Integración del personal de la Sección de Monitoreo al personal técnico de las Subregiones para la toma de datos de las Parcelas Permanentes instaladas en Plantaciones Forestales	Código	4.2.3.
Objetivo del procedimiento: Realizar mediciones anuales para actualizar la base de datos de Plantaciones Forestales y conocer la dinámica de las Plantaciones Forestales beneficiarias del PINFOR		
Alcance: Personal del INAB, Empresas Privadas, Asociaciones, Municipalidades, Cooperativas, Reforestadores individuales, Regentes Forestales		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita, mediante nota debidamente firmada a la Dirección de Operaciones, se giren instrucciones a las Regiones y Subregiones del INAB para que calendaricen y realicen las actividades remediación y mantenimiento de las PPMF instaladas en Plantaciones Forestales. En dicha solicitud, se recuerda que se pueden realizar solicitudes de acompañamiento y apoyo a la sección de monitoreo, así como de materiales para el mantenimiento de las PPMF. (Se definieron los meses de octubre a diciembre de cada año, para la remediación y mantenimiento de PPMF.).	Encargado de Sección de Monitoreo.
2.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada de la Dirección de Operaciones, copia de la solicitud enviada a las regiones y subregiones para que se efectúen las actividades de medición.	Encargado de la Sección de Monitoreo.
3.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada de las Direcciones Regionales y Subregionales las solicitudes de material y acompañamiento para la evaluación y mantenimiento de las PPMF.	Encargado de la Sección de Monitoreo.
4.	Prioriza y calendariza el apoyo a la toma de datos en campo, a través de la integración del personal de la Sección de monitoreo al equipo de las Subregiones para realizar el mantenimiento y la toma de datos de campo de las PPMF en plantaciones forestales.	Encargado de la Sección de Monitoreo.
5.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada a las Direcciones Regionales y Subregionales definidas, la programación de la Sección de Monitoreo para acompañamiento para integrarse al equipo de la evaluación y mantenimiento de las PPMF.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
6.	Se integra al equipo técnico de las Subregiones para facilitar el mantenimiento y toma de datos en campo de la red de PPMF en plantaciones forestales.	
7.	Elabora, informes de los principales resultados del apoyo a las Subregiones correspondientes, con sugerencias si las hubiera a fin de asegurar el mantenimiento de las PPMF.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Monitoreo y evaluación de la toma de datos en la red de parcelas permanentes instaladas		Código	4.2.
Procedimiento: Integración del personal de la Sección de Monitoreo al personal técnico de las Subregiones para la toma de datos de las Parcelas Permanentes instaladas en Plantaciones Forestales		Código	4.2.3.
8.	Envía mediante nota debidamente firmada y sellada a la Dirección de Operaciones los informes correspondientes a cada región y subregión para que por sus medios sean enviados adonde correspondan. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Monitoreo y evaluación de la toma de datos en la red de parcelas permanentes instaladas	Código	2.
Procedimiento: Integración del personal de la Sección de Monitoreo al Toma de datos de las Parcelas Permanentes establecidas en Bosques Naturales de Coníferas	Código	2.4
Objetivo del procedimiento: Realizar mediciones anuales de las Parcelas Permanentes en Bosque Natural de Coníferas a fin de poder contar con una base de datos actualizada de las mismas		
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones		
No.	Actividades	Responsable
1.	Planifica, la toma de datos de las Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Bosque Natural de Coníferas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
2.	Solicita, mediante nota debidamente firmada y sellada, a los Directores o encargados de los centros educativos que integran la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Bosque Natural de Coníferas, que se realicen la medición de las PPMF.	Encargado de la Sección de Monitoreo.
3.	Prepara un informe general y específico para cada uno de los centros de estudio, con base a el monitoreo de campo detallando las correcciones que deben realizarse en las PPMF a manera de mantener la calidad de los datos obtenidos de éstas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
4.	Envía mediante nota debidamente firmada y sellada a la Dirección de cada uno de los centros educativos el informe correspondiente. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico.
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Acopio y resguardo de la información física y electrónica de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal, instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.3.
Procedimiento: Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas por INAB en Plantaciones Forestales beneficiarias del PINFOR		Código	4.3.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con los datos obtenidos de las mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosque Natural de Coníferas			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En enero, envía, mediante nota debidamente firmada y sellada a la Dirección de Operaciones, la solicitud para que por su medio se pida a los directores subregionales la remisión de las boletas de campo y archivo electrónico de base de datos en MIRASILV, conteniendo las mediciones efectuadas en las PPMF ubicadas en plantaciones forestales.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
2.	Recibe, de la Dirección de Operaciones, copia de la solicitud debidamente firmada y sellada, enviada a las regiones y subregiones para que envíen la información de las mediciones efectuadas en las PPMF.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
3.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada las boletas de campo y la base de datos en CD's, de las mediciones efectuadas en las PPMF en plantaciones forestales.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
4.	Prepara informe del cumplimiento al requerimiento, que remite a la coordinación de Investigación Forestal, solicitando se requiera vía oficio a la dirección de operaciones la información de las Subregiones que no hayan enviado la información durante el periodo estipulado. Dicho informe debe ser enviado con copia a todas las unidades de la institución.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
5.	Archiva, las boletas de campo, con las mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en Plantaciones, enviadas por las direcciones subregionales del INAB.	Asistente Técnico de Sección de Monitoreo	
6.	Incorpora los archivos electrónicos individuales de cada unidad operativa a una base de datos nacional y genera un respaldo electrónico de la base de datos consolidada. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico de Sección de Monitoreo	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Acopio y resguardo de la información física y electrónica de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal, instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.3.
Procedimiento: Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas por propietarios de proyectos mayores a 45 ha. Beneficiarias del PINFOR		Código	4.3.2.
Objetivo del procedimiento: Contar con los datos obtenidos de las mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosque Natural de Coníferas			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En enero, envía, mediante nota debidamente firmada y sellada a la Coordinación del PINFOR, la solicitud de las boletas de campo y archivo electrónico de base de datos en MIRASILV, conteniendo las mediciones efectuadas en las PPMF ubicadas en proyectos mayores a 45 ha deben cumplir con el establecimiento o mantenimiento de PPMF en plantaciones forestales beneficiarias del PINFOR.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
2.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada las boletas de campo y la base de datos en CD's, de las mediciones efectuadas en las PPMF en plantaciones forestales mayores a 45 ha.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
3.	Prepara informe del cumplimiento al requerimiento, que remite a la coordinación de Investigación Forestal, solicitando se requiera vía oficio a la Coordinación del PINFOR, la información de las Subregiones que no hayan enviado la información durante el periodo establecido. Dicho informe debe ser enviado con copia a todas las unidades de la institución.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
4.	Archiva, las boletas de campo, con las mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en Plantaciones, enviadas por las direcciones subregionales del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico de Sección de Monitoreo	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Acopio y resguardo de la información física y electrónica de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal, instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.3.
Procedimiento: Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas en Bosques Naturales de Coníferas		Código	4.3.3.
Objetivo del procedimiento: Contar con los datos obtenidos de las mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en Bosque Natural			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita, mediante nota debidamente firmada y sellada, a los Directores de los centros educativos que integran la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal ubicadas en Bosque Natural de Coníferas, copia de la información de las mediciones efectuadas en las PPMF que tiene bajo su responsabilidad.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
2.	Recibe, de las direcciones de los centros educativos que integran la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal, mediante nota debidamente firmada y sellada la información (boletas de campo y base de datos en Excel) de las mediciones efectuadas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
3.	Prepara informe del cumplimiento al requerimiento, que remite a la coordinación de Investigación Forestal, solicitando se requiera vía oficio a las Coordinaciones de los Centros Educativos que no hayan enviado la información durante el periodo establecido, la información solicitada.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
4.	Archiva, las boletas de campo, con las mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal enviadas por las direcciones de los centros educativos que integran la Red. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente Técnico de la Sección de Monitoreo	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES**

Proceso: Acopio y resguardo de la información física y electrónica de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal, instaladas en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.3.
Procedimiento: Acopio de la información sobre mediciones efectuadas en las Parcelas Permanentes instaladas en Bosques Naturales de Latifoliadas		Código	4.3.4.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.			
2.			
3.			
4.			
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados		Código	4.4.
Procedimiento: Validación y actualización de la información recolectada en la Red de Parcelas Permanentes instaladas en Plantaciones Forestales		Código	4.4.1.
Objetivo del procedimiento: Depurar la información recolectada por el personal técnico de -INAB- en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en Plantaciones Forestales			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa, la pertinencia entre la información contenida en las boletas de campo con la información contenida en la base de datos en MIRASILV, enviada por el personal técnico de las subregiones del INAB.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
2.	Corrige las mediciones que son factibles, a nivel de gabinete.	Evaluación y Asistente Técnico.	
3.	Prepara, con base a los errores localizados en la última medición y que no son factibles de corregir a nivel de gabinete, el listado de parcelas que deben ser objeto de verificación.	Evaluación y Asistente Técnico.	
4.	Envía, a la dirección subregional correspondiente, mediante nota debidamente y firma y sellada, el listado detallado de los errores detectados en gabinete, para que se planifiquen y realicen las remediciones necesarias.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
5.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada las boletas de campo y el archivo electrónico de las remediciones efectuadas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
6.	Confronta, los datos de boletas de campo con los archivos electrónicos, obtenidos de las remediciones efectuadas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
7.	Si persisten algunos errores, prepara listado con los errores de medición, a fin de planificar una visita conjunta entre personal de la Sección de Monitoreo y personal de la Subregión correspondiente.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
8.	Realiza, la visita conjunta con personal de la Sección de Monitoreo y el personal técnico de la Subregión correspondiente.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
9.	Valida, los datos de las remediciones efectuadas con la base de datos acumulada.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
10.	Actualiza, la base de datos de MIRASILV, con las últimas mediciones efectuadas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo y	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados	Código	4.4.
Procedimiento: Validación y actualización de la información recolectada en la Red de Parcelas Permanentes instaladas en Plantaciones Forestales	Código	4.4.1.
	Asistente Técnico	
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados		Código	4.4.
Procedimiento: Validación y actualización de la información recolectada en Red de Parcelas Permanentes instaladas Bosque Natural de Coníferas		Código	4.4.2.
Objetivo del procedimiento: Depurar la información, recolectada por los estudiantes y catedráticos de los centros educativos que forman parte de la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en Plantaciones Forestales, a fin de actualizar la base de datos acumulada			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa, la pertinencia entre la información contenida en las boletas de campo con la información contenida en la base de datos en Excel, enviada por los centros educativos que conforman la Red.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
2.	Corrige las mediciones que son factibles a nivel de gabinete.	Evaluación y Asistente Técnico.	
3.	Prepara, con base a los errores localizados en la última medición y que no son factibles de corregir a nivel de gabinete, el listado de parcelas que deben ser objeto de remediación.	Evaluación y Asistente Técnico.	
4.	Envía, a los directores de los centros universitario que forma parte de la Red, mediante nota debidamente y firma y sellado, el listado detallado de los errores detectados en gabinete, para que se planifique y realice las remediciones necesarias.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
5.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada las boletas de campo y el archivo electrónico de las remediciones efectuadas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
6.	Confronta, los datos de las boletas de campo con los archivos electrónicos enviados de la remediación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
7.	Si persisten algunos errores, prepara listado con los errores de medición, a fin de planificar una visita conjunta entre personal de la Sección de Monitoreo y los centros educativos correspondientes.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
8.	Realiza, la visita conjunta con personal de la Sección de Monitoreo y el personal de los centros educativos correspondientes.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
9.	Valida, los datos de las remediciones efectuadas con la base de datos acumulada.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
10.	Actualiza, la base de datos en Excel, con las últimas mediciones efectuadas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo y	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados	Código	4.4.
Procedimiento: Validación y actualización de la información recolectada en Red de Parcelas Permanentes instaladas Bosque Natural de Coníferas	Código	4.4.2.
	Asistente Técnico	
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados		Código	4.4.
Procedimiento: Validación y actualización de la información recolectada en Red de Parcelas Permanentes instaladas Bosque Natural de Latifoliadas		Código	4.4.3.
Objetivo del procedimiento: Depurar la información recolectada por el personal técnico de -INAB- en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en Bosque Natural Latifoliado			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Revisa, la pertinencia entre la información contenida en las boletas de campo con la información contenida en la base de datos enviada por el personal técnico de las subregiones del INAB.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
2.	Corrige las mediciones que son factibles, a nivel de gabinete.	Evaluación y Asistente Técnico.	
3.	Prepara, con base a los errores localizados en la última medición y que no son factibles de corregir a nivel de gabinete, el listado de parcelas que deben ser objeto de verificación.	Evaluación y Asistente Técnico.	
4.	Envía, a la dirección subregional correspondiente, mediante nota debidamente y firma y sellada, el listado detallado de los errores detectados en gabinete, para que se planifiquen y realicen las verificaciones y correcciones necesarias.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
5.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada las boletas de campo y el archivo electrónico de las remediciones efectuadas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
6.	Confronta, los datos de boletas de campo con los archivos electrónicos, obtenidos de las remediciones efectuadas.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
7.	Si persisten algunos errores, prepara listado con los errores de medición, a fin de planificar una visita conjunta entre personal de la Sección de Monitoreo y personal de la Subregión correspondiente.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
8.	Realiza, la visita conjunta con personal de la Sección de Monitoreo y el personal técnico de la Subregión correspondiente.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
9.	Valida, los datos de las remediciones efectuadas con la base de datos acumulada.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
10.	Actualiza, la base de datos a nivel nacional, con las últimas mediciones efectuadas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Verificación comparativa de secuencia de datos entre la última medición y la anterior, realizando visitas de campo para la solución de los errores identificados	Código	4.4.
Procedimiento: Validación y actualización de la información recolectada en Red de Parcelas Permanentes instaladas Bosque Natural de Latifoliadas	Código	4.4.3.
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Generación de reportes para compartir información y divulgación de los principales resultados, obtenidos de la base de datos de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.5.
Procedimiento: Generación de reportes de las variables evaluadas en las diferentes mediciones de campo, almacenadas en las bases de datos de Parcelas Permanentes en Plantaciones Forestales		Código	4.5.1.
Objetivo del procedimiento: Facilitar el análisis de los datos obtenidos a partir de las variables medidas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en plantaciones forestales			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe, solicitud debidamente firmada y sellada, de información focalizada por: Especie, regiones forestales, y/o departamentos.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
2.	Evalúa, la factibilidad técnica de preparar la información requerida.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
3.	Si no es factible, informa, al interesado mediante nota debidamente firmada y sellada exponiendo las razones técnicas por la cual no fue posible atender la solicitud.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
4.	Si es factible, prepara, la información solicitada con base a los requerimientos establecidos por el solicitante.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
5.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada la información solicitada. La información electrónica se compartirá en formato Excel. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Generación de reportes para compartir información y divulgación de los principales resultados, obtenidos de la base de datos de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.5.
Procedimiento: Generación de reportes de las variables evaluadas en las diferentes mediciones de campo almacenadas en las bases de datos de Parcelas Permanentes en Bosque Natural de Coníferas		Código	4.5.2.
Objetivo del procedimiento: Preparar reportes de las principales variables de crecimiento a partir de la información generada de la medición de las Parcelas Permanentes en Bosque Natural de Coníferas			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe, solicitud debidamente firmada, de información focalizada por: Especie, regiones forestales, y/o departamentos.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
2.	Evalúa, la factibilidad técnica de preparar la información requerida.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
3.	Si no es factible, informa, al interesado mediante nota debidamente firmado y sellado exponiendo las razones técnicas por la cual no fue posible atender la solicitud.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
4.	Si es factible, prepara, la información solicitada con base al análisis de la información contenida en la base de datos y a los requerimientos presentados.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
5.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada la información solicitada. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Generación de reportes para compartir información y divulgación de los principales resultados, obtenidos de la base de datos de la red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal en Plantaciones Forestales y Bosque Natural		Código	4.5.
Procedimiento: Generación de reportes de las variables evaluadas en las diferentes mediciones de campo almacenadas en las bases de datos de Parcelas Permanentes en Bosque Natural Latifoliado		Código	4.5.3.
Objetivo del procedimiento: Facilitar el análisis de los datos obtenidos a partir de las variables medidas en las Parcelas Permanentes de Medición Forestal instaladas en plantaciones forestales			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe, solicitud debidamente firmada y sellada, de información focalizada por: Especie, regiones forestales, y/o departamentos.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
2.	Evalúa, la factibilidad técnica de preparar la información requerida.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
3.	Si no es factible, informa, al interesado mediante nota debidamente firmada y sellada exponiendo las razones técnicas por la cual no fue posible atender la solicitud.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
4.	Si es factible, prepara, la información solicitada con base a los requerimientos establecidos por el solicitante.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
5.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada la información solicitada. La información electrónica se compartirá en formato Excel. Fin del procedimiento.	Encargado de la Sección de Monitoreo.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Elaboración de modelos de comportamiento y crecimiento a partir del análisis de los datos obtenidos de las parcelas permanentes de medición forestal		Código	4.5.
Procedimiento: Elaboración de los modelos de comportamiento y crecimiento		Código	4.5.4.
Objetivo del procedimiento: Generar modelos de crecimiento para las especies prioritarias del PINFOR y aquellas que cuentan con suficiente información obtenida a través de las mediciones realizadas en PPMF			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Extrae información de las bases de datos (a través de reportes o demás herramientas de los software definidos para almacenar la información de las redes de PPMF) para trasladarlas a programas más amigables para el análisis y tabulación de la información. Los programas pueden ser Excel, MySQL o cualquier otro que facilite la manipulación de datos.	Asistente Técnico de Sección de Monitoreo	
2.	Tabula la información, realiza cálculos y elabora tablas, graficas u otros medios para presentación de información.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
3.	Redacta el o los informes técnicos o materiales definidos para la presentación de resultados.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
4.	Prioriza, con base al volumen de datos generados y a la demanda de información, las especies a las cuales se les van a elaborar o actualizar modelos de crecimiento y comportamiento.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
5.	Realiza, el análisis de los datos existentes para la especie objeto de estudio y los sistematiza, a fin de facilitar su uso en la elaboración de modelos de comportamiento y crecimiento.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
6.	Envía, mediante nota debidamente y firma y sellada el/los informe (s) técnico a las instancias correspondientes dentro del INAB así como a otras externas (si las hubiera) para la revisión de los informes preparados.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
7.	Recibe, mediante nota debidamente y firma y sellada el documento técnico con las observaciones de las instancias revisoras dentro y fuera del INAB y realiza la incorporación de las mismas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL
UNIDAD: MONITOREO DE PARCELAS PERMANENTES

Proceso: Divulgación de los resultados, obtenidos de la base de datos de la red de parcelas		Código	4.5.
Procedimiento: Realización de actividades y eventos de divulgación de los avances de las mediciones y análisis efectuados en la red de PPMF		Código	4.5.5.
Objetivo del procedimiento: Socializar los documentos generados por la Sección de Monitoreo de Plantaciones Forestales, y Bosques Naturales de Coníferas			
Alcance: Personal de la Sección de Monitoreo de Parcelas Permanentes y Bosque Natural, direcciones regionales del INAB, empresas privadas, centros educativos y otras instituciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía, mediante nota debidamente firmada y sellada, el Programa del evento, al Coordinador de la Unidad Administrativa-Financiera y al Director de Desarrollo Forestal, para gestionar recursos internos del INAB.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
2.	Establece, comunicación con las instituciones aliadas del INAB a fin de obtener financiamiento para ejecutar el evento de divulgación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
3.	Recibe, mediante nota debidamente firmada y sellada el Programa de Capacitación con detalle del presupuesto disponible para su realización de forma total o parcial por parte del Coordinador de la Unidad Administrativa y Financiera del INAB.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
4.	Realiza, negociaciones con las instituciones aliadas, interesados en financiar, de forma total o parcial el Programa de Capacitación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
5.	Recibe, respuesta de las negociaciones realizadas con las contrapartes interesadas en financiar el evento de divulgación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
6.	Realiza, gestiones técnicas y administrativas, relacionadas con la logística del evento de divulgación.	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
7.	Ejecuta el programa de divulgación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de la Sección de Monitoreo y Asistente Técnico	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	5.1.
Procedimiento: Identificación de fuente de financiamiento para taller DNC/E. F.	Código	5.1.1.
Objetivo del procedimiento: Definir las necesidades de capacitación, extensión y asistencia técnica para la elaboración de un Programa Quinquenal de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones		

No.	Actividades	Responsable
1.	Convoca vía correo electrónico, a representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva y sus departamentos, para la presentación de un borrador de propuesta de Proyecto para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación y A.T. forestal.	(Jefe) Jefe de Capacitación y EF, representantes de cada departamento de las direcciones de: Manejo y Conservación de Bosques, Desarrollo Forestal, Industria y Comercio Forestal, y Normativa y Fiscalización Forestal.
2.	Validan conjuntamente la versión final de la propuesta de Proyecto para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación y A.T. forestal. (Con presupuesto).	(Jefe) Jefe de Capacitación y EF,
3.	Presenta propuesta impresa mediante oficio y vía correo electrónico al Director de Desarrollo Forestal para su conocimiento y visto bueno.	(Jefe) Jefe de Capacitación y EF,
4.	Envía la propuesta impresa mediante oficio y vía correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera, firmada con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Forestal, para solicitar financiamiento con fondos institucionales.	Director de Desarrollo Forestal
5.	Conoce la propuesta, revisa la disponibilidad financiera interna y responde afirmativa no negativamente a la solicitud de financiamiento.	Director Administrativo Financiero
6.	Si la solicitud de financiamiento con fondos institucionales es autorizada, informa vía oficio de la resolución al Director de Desarrollo Forestal.	Director Administrativo Financiero
7.	Informa al Jefe del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal para seguimiento. Fin de procedimiento.	Director de Desarrollo Forestal
8.	Si la solicitud de financiamiento con fondos institucionales es autorizada parcialmente, convoca vía correo electrónico, al Director de Desarrollo Forestal y al Jefe de Capacitación y Extensión Forestal. Para negociar eventuales ajustes al presupuesto presentado.	Director Administrativo Financiero
9.	Autoriza vía oficio un financiamiento parcial del proyecto e	Director Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	5.1.
Procedimiento: Identificación de fuente de financiamiento para taller DNC/E. F.		Código	5.1.1.
	informa al Director de Desarrollo Forestal para que solicite por la vía correspondiente, el complemento del financiamiento a entidades cooperantes.	Financiero	
10.	Si la solicitud de financiamiento con fondos institucionales no es autorizada, informa vía oficio al Director de Desarrollo Forestal para que solicite por la vía correspondiente, el financiamiento a entidades cooperantes.	Director Administrativo Financiero	
11.	Envía la propuesta impresa mediante oficio y vía correo electrónico a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional firmada con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Forestal, y con copia de la resolución de denegación de financiamiento o autorización financiamiento parcial con fondos institucionales autorizada y firmada por el Director Administrativo Financiero, para solicitar financiamiento complementario o total a entidades cooperantes a través del Departamento de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal.	Director de Desarrollo Forestal	
12.	Conoce la propuesta y delega al Jefe del Departamento de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal para dar seguimiento al procedimiento.	Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	
13.	Delega al Jefe de Capacitación y E. F. para dar seguimiento al procedimiento.	Director de Desarrollo Forestal	
14.	Identifican entidades cooperantes y coordinan la realización de reuniones con dichas entidades para la presentación de la propuesta de proyecto.	Jefe de Cooperación Externa y PIF Jefe de Capacitación y EF	
15.	Una vez establecida y confirmada la fuente de financiamiento, implementa el procedimiento administrativo interno para viabilizar el uso de los recursos e informa vía oficio al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, al Director de Desarrollo Forestal, al Director Administrativo Financiero y al Jefe de Capacitación y EF, para el seguimiento correspondiente en cada área. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Cooperación Externa y PIF	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	5.1.
Procedimiento: Identificación y contratación de entidad facilitadora del taller DNC/E. F. Quinquenal		Código	5.1.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora términos referencia de los facilitadores individuales o entidades para la conducción metodológica del taller para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y A.T. forestal.	Jefe de Capacitación y EF	
2.	Coordina con la Unidad de Comunicación una publicación en la Página Web del INAB para convocar a los interesados, a través de la cual, los interesados deben descargar los Términos de Referencia.	Jefe de Capacitación y EF	
3.	Convocatoria vía correo electrónico a facilitadores y entidades identificadas en lista corta, adjuntando al mensaje los términos de referencia.	Jefe de Capacitación y EF	
4.	Envía comunicación vía correo electrónico, al Director de Desarrollo Forestal y jefes de departamentos de dicha dirección, así como al Director de Manejo y Conservación de Bosques, Industria y Comercio Forestal, Normativa y Fiscalización Forestal, y sus departamentos, para informar del curso del procedimiento, solicitar la integración del comité evaluador de propuestas y coordinar calendario de reuniones de trabajo.	Jefe de Capacitación y EF	
5.	Recibe las muestras de interés y propuestas de los facilitadores individuales o entidades contactadas y al cabo de dos semanas, las traslada al Jefe de Capacitación y E.F.	Secretaria de Desarrollo Forestal	
6.	Revisa las propuestas recibidas y selecciona la mejor, de acuerdo a la mejor oferta técnica y económica, mediante el uso de una Matriz de Evaluación de uso interno establecida para este propósito. (Matriz de evaluación).	Comité evaluador	
7.	Una vez seleccionada la propuesta ganadora, informa vía oficio al Director de Desarrollo Forestal y entrega una copia impresa de la propuesta ganadora y del informe de evaluación de propuestas, para su conocimiento y visto bueno, mediante firma y sello.	Jefe de Capacitación y EF	
8.	Si el taller será realizado total o parcialmente con fondos institucionales, informa vía oficio a la Dirección Administrativa Financiera para dar el seguimiento que corresponda al procedimiento de firma de contrato y pagos respectivos.	Director de Desarrollo Forestal	
9.	Si el taller será realizado total o parcialmente con fondos de cooperación externa, informa vía oficio al Jefe de Cooperación Externa y PIF, con copia al Director de Planificación, M&E para		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	5.1.
Procedimiento: Identificación y contratación de entidad facilitadora del taller DNC/E. F. Quinquenal	Código	5.1.2.
dar el seguimiento que corresponda al procedimiento de firma de contrato y pagos respectivos. <u>Fin del procedimiento.</u>		
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	5.1.
Procedimiento: Desarrollo del taller DNC/E. F. quinquenal		Código	5.1.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca vía correo electrónico, a representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva y sus departamentos y la Consultor o entidad contratada para facilitar el evento, para la presentación de Proyecto para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación y A.T. forestal. Con el presupuesto autorizado para definir la fecha del evento.	Jefe de Capacitación y EF	
2.	Se elabora un calendario de reuniones de seguimiento, Programa del evento y se asignan responsabilidades. (Logística, Material audiovisual, Material escrito.)	Consultor, Jefe de Capacitación y EF, Representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva	
3.	Se elabora el listado de participantes en el taller y se elabora borrador de carta de invitación institucional.	Jefe de Capacitación y E. F. Direcciones del área sustantiva y sus departamentos	
4.	Se envía borrador de carta de invitación para firma de gerencia del INAB por medio de la asistente de gerencia.	Jefe de Capacitación y EF	
5.	Envía carta de invitación firmada por gerencia al Jefe de Capacitación y EF.	Asistente de Gerencia.	
6.	Se solicitan tres cotizaciones a empresas que ofrecen servicio de instalaciones alimentación y hospedaje para la realización del taller .	Secretaria de Desarrollo Forestal y Jefe de Capacitación y E. F. al	
7.	Se selección la mejor oferta y que se ajuste al presupuesto autorizado.	Consultor, Jefe de Capacitación y EF, Representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva	
8.	Se comunica a la empresa seleccionad y se acuerdan los medios de pago.	Secretaria de Desarrollo	
9.	Se hace la convocatoria vía correo electrónico y se envían las invitaciones en físico firmadas por Gerencia, se confirma vía teléfono su participación.	Secretaria de Desarrollo	
10.	Se ejecuta el taller de acuerdo a la programación definida. <u>Fin de procedimiento.</u>		
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	5.1.
Procedimiento: Elaboración y oficialización del Informe DNC/E. F. Quinquenal		Código	5.1.4.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora el informe del Taller Diagnóstico para Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica, incluyendo el listado priorizado en el taller	Consultor.	
2.	Presenta el Informe y listado de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica al Jefe de Capacitación y E. F. y representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva	Consultor	
3.	Aprobación del Informe y listado de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica	Jefe de Capacitación y E. F. y representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva	
4.	Envía Informe y listado de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica al Director de Desarrollo Forestal para su VoBo.	Jefe de Capacitación y EF	
5.	Socializa el listado de necesidades de capacitación en reuniones de Directores Regionales, Directores Técnicos. <u>Fin de Procedimiento</u>	Jefe de Capacitación y EF	
6.		Director Administrativo Financiero	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	5.1.
Procedimiento: Elaboración y oficialización del Plan Quinquenal de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	5.1.5.
Objetivo del procedimiento: Contar con un Plan Quinquenal de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones		
No.	Actividades	Responsable
1.		

Documentos de referencia:

Formatos e instructivos:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	6.1.
Procedimiento: Identificación de fuente de financiamiento para taller anuales de actualización del DNC/EF	Código	6.1.1.
Objetivo del procedimiento: Definir las necesidades de capacitación, extensión y asistencia técnica para la elaboración de un Programa Quinquenal de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Convoca vía correo electrónico, a representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva y sus departamentos, para la presentación de un borrador de propuesta de Proyecto para la realización de la actualización del diagnóstico anual de necesidades de capacitación y A.T. forestal.	Jefe de Capacitación y EF, representantes de cada departamento de las direcciones de: Manejo y Conservación de Bosques, Desarrollo Forestal, Industria y Comercio Forestal, y Normativa y Fiscalización Forestal.
2.	Validan conjuntamente la versión final de la propuesta de Proyecto para la realización del diagnóstico anual de necesidades de capacitación y A.T. forestal. (Con presupuesto).	Jefe de Capacitación y EF,
3.	Presenta propuesta impresa mediante oficio y vía correo electrónico al Director de Desarrollo Forestal para su conocimiento y visto bueno.	Jefe de Capacitación y EF,
4.	Envía la propuesta impresa mediante oficio y vía correo electrónico a la Dirección Administrativa Financiera, firmada con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Forestal, para solicitar financiamiento con fondos institucionales.	Director de Desarrollo Forestal
5.	Conoce la propuesta, revisa la disponibilidad financiera interna y responde afirmativa no negativamente a la solicitud de financiamiento.	Director Administrativo Financiero
6.	Si la solicitud de financiamiento con fondos institucionales es autorizada, informa vía oficio de la resolución al Director de Desarrollo Forestal.	Director Administrativo Financiero
7.	Informa al Jefe del Departamento de Capacitación y Extensión Forestal para seguimiento. Fin de procedimiento.	Director de Desarrollo Forestal
8.	Si la solicitud de financiamiento con fondos institucionales es autorizada parcialmente, convoca vía correo electrónico, al Director de Desarrollo Forestal y al Jefe de Capacitación y E. F. para negociar eventuales ajustes al presupuesto presentado.	Director Administrativo Financiero
9.	Autoriza vía oficio un financiamiento parcial del proyecto e informa al Director de Desarrollo Forestal para que solicite por la vía correspondiente, el complemento del financiamiento a	Director Administrativo Financiero

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	6.1.
Procedimiento: Identificación de fuente de financiamiento para taller anuales de actualización del DNC/EF		Código	6.1.1.
	entidades cooperantes.		
10.	Si la solicitud de financiamiento con fondos institucionales no es autorizada, informa vía oficio al Director de Desarrollo Forestal para que solicite por la vía correspondiente, el financiamiento a entidades cooperantes.	Director Administrativo Financiero	
11.	Envía la propuesta impresa mediante oficio y vía correo electrónico a la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional firmada con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Forestal, y con copia de la resolución de denegación de financiamiento o autorización financiamiento parcial con fondos institucionales autorizada y firmada por el Director Administrativo Financiero, para solicitar financiamiento complementario o total a entidades cooperantes a través del Departamento de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal.	Director de Desarrollo Forestal	
12.	Conoce la propuesta y delega al Jefe del Departamento de Cooperación Externa y Pre Inversión Forestal para dar seguimiento al procedimiento.	Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional	
13.	Delega al Jefe de Capacitación y E. F. para dar seguimiento al procedimiento.	Director de Desarrollo Forestal	
14.	Identifican entidades cooperantes y coordinan la realización de reuniones con dichas entidades para la presentación de la propuesta de proyecto.	Jefe de Cooperación Externa y PIF Jefe de Capacitación y EF	
15.	Una vez establecida y confirmada la fuente de financiamiento, implementa el procedimiento administrativo interno para viabilizar el uso de los recursos e informa vía oficio al Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional, al Director de Desarrollo Forestal, al Director Administrativo Financiero y al Jefe de Capacitación y EF, para el seguimiento correspondiente en cada área. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Cooperación Externa y PIF	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	6.1.
Procedimiento: Identificación y contratación de entidad que facilitadora de talleres anuales de actualización del DNC/E. F. Quinquenal		Código	6.1.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora términos referencia de los facilitadores individuales o entidades para la conducción metodológica del taller para la actualización del diagnóstico anual de necesidades de capacitación y A.T. forestal.	Jefe de Capacitación y EF	
2.	Coordina con la Unidad de Comunicación una publicación en la Página Web del INAB para convocar a los interesados, a través de la cual, los interesados deben descargar los Términos de Referencia.	Jefe de Capacitación y EF	
3.	Convocatoria vía correo electrónico a facilitadores y entidades identificadas en lista corta, adjuntando al mensaje los términos de referencia.	Jefe de Capacitación y EF	
4.	Envía comunicación vía correo electrónico, al Director de Desarrollo Forestal y jefes de departamentos de dicha dirección, así como al Director de Manejo y Conservación de Bosques, Industria y Comercio Forestal, Normativa y Fiscalización Forestal, y sus departamentos, para informar del curso del procedimiento, solicitar la integración del comité evaluador de propuestas y coordinar calendario de reuniones de trabajo.	Jefe de Capacitación y EF	
5.	Recibe las muestras de interés y propuestas de los facilitadores individuales o entidades contactadas y al cabo de dos semanas, las traslada al Jefe de Capacitación y E.F.	Secretaria de Desarrollo Forestal	
6.	Revisa las propuestas recibidas y selecciona la mejor, de acuerdo a la mejor oferta técnica y económica, mediante el uso de una Matriz de Evaluación de uso interno establecida para este propósito.	Comité evaluador	
7.	Una vez seleccionada la propuesta ganadora, informa vía oficio al Director de Desarrollo Forestal y entrega una copia impresa de la propuesta ganadora y del informe de evaluación de propuestas, para su conocimiento y visto bueno, mediante firma y sello.	Jefe de Capacitación y EF	
8.	Si el taller será realizado total o parcialmente con fondos institucionales, informa vía oficio a la Dirección Administrativa Financiera para dar el seguimiento que corresponda al procedimiento de firma de contrato y pagos respectivos.	Director de Desarrollo Forestal	
9.	Si el taller será realizado total o parcialmente con fondos de cooperación externa, informa vía oficio al Jefe de Cooperación Externa y PIF, con copia al Director de Planificación, M&E para		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	6.1.
Procedimiento: Identificación y contratación de entidad que facilitadora de talleres anuales de actualización del DNC/E. F. Quinquenal	Código	6.1.2.
dar el seguimiento que corresponda al procedimiento de firma de contrato y pagos respectivos. Fin del procedimiento.		
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	6.1.
Procedimiento: Desarrollo del taller Actualización anual de Diagnóstico para Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	6.1.3.
Objetivo del procedimiento:		
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones		

No.	Actividades	Responsable
1.	Convoca vía correo electrónico, a representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva y sus departamentos y la Consultor o entidad contratada para facilitar el evento, para la presentación de Proyecto para la realización de la Actualización anual de Diagnóstico para Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal. Con el presupuesto autorizado para definir la fecha del evento.	Jefe de Capacitación y EF
2.	Se elabora un calendario de reuniones de seguimiento, Programa del evento y se asignan responsabilidades. (Logística, Material audiovisual, Material escrito.)	Consultor, Jefe de Capacitación y EF, Representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva
3.	Se elabora el listado de participantes en el taller y se elabora borrador de carta de invitación institucional.	Jefe de Capacitación y E. F. Direcciones del área sustantiva y sus departamentos
4.	Se envía borrador de carta de invitación para firma de gerencia del INAB por medio de la asistente de gerencia.	Jefe de Capacitación y EF
5.	Envía carta de invitación firmada por gerencia al Jefe de Capacitación y EF.	Asistente de Gerencia.
6.	Se solicitan tres cotizaciones a empresas que ofrecen servicio de instalaciones alimentación y hospedaje para la realización del taller .	Secretaria de Desarrollo Forestal y Jefe de Capacitación y E. F. al
7.	Se selección la mejor oferta y que se ajuste al presupuesto autorizado.	Consultor, Jefe de Capacitación y EF, Representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva
8.	Se comunica a la empresa seleccionad y se acuerdan los medios de pago.	Secretaria de Desarrollo
9.	Se hace la convocatoria vía correo electrónico y se envían las invitaciones en físico firmadas por Gerencia, se confirma vía teléfono su participación.	Secretaria de Desarrollo
10.	Se ejecuta el taller de acuerdo a la programación definida. <u>Fin de procedimiento.</u>	Consultor, Jefe de Capacitación y EF,

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	6.1.
Procedimiento: Desarrollo del taller Actualización anual de Diagnóstico para Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal	Código	6.1.3.
		Representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva.
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Actualización anual de Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	6.1.
Procedimiento: Elaboración y oficialización del Informe de la Actualización anual de Diagnóstico para Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal		Código	6.1.4.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Dep. de Capacitación y E.F., Delegados técnicos de regiones, usuarios, regentes forestales, técnicos de otras organizaciones			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora el informe del Taller de la Actualización anual de Diagnóstico para Detección de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica Forestal , incluyendo el listado priorizado en el taller.	Consultor.	
2.	Presenta el Informe y listado de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica al Jefe de Capacitación y E. F. y representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva.	Consultor	
3.	Aprobación del Informe y listado de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica.	Jefe de Capacitación y E. F. y representantes de las cuatro Direcciones del área sustantiva	
4.	Envía Informe y listado de Necesidades de Capacitación y Asistencia Técnica al Director de Desarrollo Forestal para su VoBo.	Jefe de Capacitación y EF	
5.	Socializa el listado de necesidades de capacitación en reuniones de Directores Regionales, Directores Técnicos. <u>Fin de Procedimiento.</u>	Jefe de Capacitación y EF	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: : Capacitación y asistencia técnica		Código	7.1.
Procedimiento: Planificación del curso o taller		Código	7.1.1.
Objetivo del procedimiento: Planificar las actividades de capacitación y asistencia técnica.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identificación de los cursos de capacitación o del paquete tecnológico, según listado de las necesidades de capacitación.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica.	
2.	Identificación de los instructores del tema de personal de las Direcciones sustantivas, Direcciones de apoyo y Regiones del INAB, que tengan experiencia en los temas de capacitación o asistencia técnica o de otras instituciones del sector Forestal.	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal y Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica.	
3.	Elabora un plan de capacitación o asistencia técnica.	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica.	
4.	Discusión y aprobación del Plan de Capacitación.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica.	
5.	Calendarización de los Talleres Regionales de capacitación o asistencia técnica.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica.	
6.	Comunicación por escrito a la Dirección Regional donde se vaya a desarrollar la actividad Con Visito bueno de la Unidad sustantivas a que corresponda la actividad.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: : Capacitación y asistencia técnica		Código	7.1.
Procedimiento: Planificación del curso o taller		Código	7.1.1.
		asistencia técnica	
7.	Socialización de la calendarización de los talleres de Capacitación o de asistencia técnica a Instituciones del sector CONAP, MUNICIPALIDADES, MARN, MAGA, vía correo electrónico.	Jefe de Capacitación y EF	
8.	Selecciona participantes, por medio de listados de usuarios del INAB. y los que propongan otras Instituciones del Sector.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica.	
9.	Se selecciona el salón, plantaciones, bosque natural donde se va ejecutar la capacitación o asistencia técnica.	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica	
10.	Se envía notas se solicitud de autorización de uso de las instalaciones o plantaciones.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica	
11.	Convoca a los participantes seleccionados vía correo electrónico, Telefónica, o comunicación personal.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica	
12.	Se recibe la autorización de los propietarios de las instalaciones, plantaciones o bosque natural.	Propietarios usuarios del INAB.	
13.	Se ejecuta el Taller.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica	
14.	Informe del Talle de capacitación o Asistencia técnica0. <u>Fin de Procedimiento</u>	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: : Capacitación y asistencia técnica	Código	7.1.
Procedimiento: Planificación del curso o taller	Código	7.1.1.
		realicen actividades de capacitación y asistencia técnica
Documentos de referencia:		
Formatos e instructivos:		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: : Capacitación y asistencia técnica		Código	7.1.
Procedimiento: Atención a solicitudes de capacitación		Código	7.1.2.
Objetivo del procedimiento: Planificar las actividades de capacitación y asistencia técnica			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Ingreso de solicitud de Capacitación o Asistencia técnica por instituciones del Sector forestal o ambiental a Gerencia del INAB.	Solicitante de la Capacitación	
2.	La Gerencia del INAB, traslada la solicitud al Jefe de Capacitación y E. F. para darle atención a la solicitud presentada.	Secretaría de Gerencia	
3.	Se analiza la solicitud Capacitación o Asistencia técnica, Si es de competencia institucional se le da trámite.	Jefe de Capacitación y EF.	
4.	Selección de los instructores, según el tema de la solicitud de Capacitación o Asistencia técnica.	Jefe de Capacitación y EF	
5.	Envío de notas de solicitud a los Jefes de departamentos o unidades para que se autoricen la participación de los instructores para impartir la capacitación con VoBo. Del Coordinador de la Unidad de Desarrollo Forestal.	Jefe de Capacitación y EF,	
6.	Envían confirmación o negación de la participación de los instructores.	Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica	
7.	Sita a Reunión con la participación del solicitante, e instructores para definir la ejecución del taller.	Jefe de Capacitación y EF,	
8.	Se ejecuta el taller de capacitación y asistencia técnica. <u>Fin de procedimiento</u>	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Encargados de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica	
9.	Informe del Taller de Capacitación o Asistencia Técnica. <u>Fin de Procedimiento.</u>	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Capacitación y asistencia técnica		Código	7.1.
Procedimiento: Ejecución del Curso o Taller		Código	7.1.3.
Objetivo del procedimiento: Ejecutar el curso o taller de capacitaron o asistencia técnica.			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Disponer con presupuesto asignado para cubrir los costos de la actividad.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica.	
2.	Ejecuta el plan de capacitación.	Instructores y/o Técnico de Extensión.	
3.	Elabora el informe del curso solicita el registro de participantes en la unidad de RRHH.	Instructores, Técnico de Extensión y Jefe de Capacitación y EF.	
4.	Registra participantes del curso según el caso y envía listado al Registro Forestal del INAB. Según el caso se refiere a los cursos que se realicen de Estudios de capacidad de Uso de la tierra que tienen que inscribirse como Elaboradores de esos estudios.	RRHH	
5.	Elabora los diplomas de participantes del curso o taller.	Secretaria de RRHH	
6.	Envía los diplomas para firma del Gerente del INAB	Secretaria de RRHH	
7.	Firma de diplomas	Gerente de INAB	
8.	Regreso de diplomas firmados por el gerente del INAB. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Asistente de Gerencia.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Capacitación y asistencia técnica		Código	7.1.
Evaluación de la capacitación y asistencia técnica			7.1.4.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Llenan un formato de evaluación del evento a los participantes al finalizar el evento de capacitación o asistencia técnica	Instructores y facilitadores	
2.	Vistan en un tiempo de tres meses por lo menos 10% de las plantaciones de los participantes al taller, para ver la implementación de las actividades silvícolas o metodologías impartidas en os talleres de capacitación o asistencia técnica	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia técnica	
3.	Escribe un informe en base a lo observado en campo para a efectos de reporte de ha de plantaciones o bosque natural bajo manejo	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica.	
4.	Reporta los datos al departamento de monitoreo y evaluación de la Unidad de planificación. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe de Capacitación y EF, Directores Técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Capacitación y asistencia técnica		Código	7.1.
Procedimiento: Gestión de recursos para la ejecución de la capacitación y asistencia técnica		Código	7.1.5.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora presupuesto del curso.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen Actividades de Capacitación y Asistencia Técnica.	
2.	Solicita de financiamiento al director financiero del INAB, u otras organizaciones financiadas.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica	
3.	Ejecución del curso y recursos financieros.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica.	
4.	Liquida los gastos ante la coordinación Financiera o la organización financiada. Se hace mediante el informe del curso o taller de capacitación o asistencia técnica y presentación de facturas de los gastos en que se hicieron en el desarrollo de la actividad. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y Asistencia Técnica.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Coordinación con instituciones de capacitación y asistencia técnica relacionadas al área forestal y agroforestal		Código	7.2.
Procedimiento: Firma de convenios de cooperación interinstitucional (para realizar actividades de capacitación y extensión forestal y agroforestal)		Código	7.2.1.
Objetivo del procedimiento: Elaborar al menos 10 convenios de capacitación y asistencia técnica			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora listado de instituciones gubernamentales y no gubernamentales que se dedican a la capacitación y extensión Forestal y Agroforestal.	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal	
2.	Elabora de convenios de cooperación interinstitucional para realizar actividades de capacitación y extensión forestal y agroforestal.	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal	
3.	Envío a Asesoría Jurídica del INAB del convenio de Cooperación Interinstitucional.	Jefe de Capacitación y EF	
4.	Analiza de asesoría Jurídica del INAB del Convenio de Cooperación Interinstitucional y sugerir enmiendas.	Asesoría Jurídica del INAB.	
5.	Incorpora enmiendas a Convenio de cooperación Interinstitucional.	Jefe de Capacitación y EF	
6.	Reenvío a Asesoría Jurídica del INAB del Convenio de Cooperación Interinstitucional y sugerir enmiendas.	Jefe de Capacitación y Extensión Forestal	
7.	Analiza Convenio de Cooperación Interinstitucional y sugerir enmiendas.	Asesoría Jurídica del INAB	
8.	Envía Convenio de Cooperación Interinstitucional para firma del Gerente del INAB.	Secretaria de asesoría Jurídica del INAB.	
9.	Firma Convenio de Cooperación Interinstitucional Gerente del INAB. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Gerente del INAB	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Coordinación con instituciones de capacitación y asistencia técnica relacionadas al área forestal y agroforestal	Código	7.2.
Procedimiento: Realización de actividades conjuntas de capacitación y Extensión Forestal y Agroforestal	Código	7.2.2.
Objetivo del procedimiento: Elaborar al menos 10 convenios de capacitación y asistencia técnica		
Alcance:		
No.	Actividades	Responsable
1.		

Documentos de referencia:

Formatos e instructivos:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL

Proceso: Promoción de la generación de documentos técnicos forestales		Código	8.1..
Procedimiento: Detección de necesidades de investigación		Código	8.1.1.
Objetivo del procedimiento: Promocionar la elaboración de anteproyectos de investigación			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica necesidades de Investigación Forestal.	Jefe de Capacitación y EF, Directores técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de capacitación y asistencia técnica	
2.	Elabora y prioriza listado de líneas de investigación.	Jefe de Capacitación y EF,	
3.	Envío de líneas de Investigación Forestal al departamento de Investigación Forestal. <u>Fin de procedimiento.</u>	Jefe de Capacitación y EF,	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Documentos técnicos.		Código	8.1.
Procedimiento: Elaboración de documentos técnicos.		Código	8.1.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Utiliza las investigaciones de los temas priorizados para hacer resúmenes en documentos de fácil comprensión.	Jefe de Capacitación y EF, Directores Técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica	
2.	Envía el documento al Comité Editorial del INAB para su análisis y observaciones y recomendaciones.	Jefe de Capacitación y EF,	
3.	Envía el documento con las observaciones y recomendaciones al Jefe de departamento de Capacitación y Extensión Forestal.	Comité Editorial del INAB.	
4.	Incorpora en el documento las recomendaciones del Comité Editorial del INAB.	Jefe de Capacitación y EF,	
5.	Envía el documento al Comité Editorial del INAB con observaciones y recomendaciones incorporadas.	Jefe de Capacitación y EF,	
6.	Envía con el VoBo del Comité Editorial del INAB. Al Jefe de Capacitación y EF. Fin de procedimiento.	Comité Editorial del INAB	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Documentos técnicos		Código	8.1.
Procedimiento: Socialización de documentos técnicos		Código	8.1.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Socializa por medio de presentaciones los documentos técnicos en Reuniones Regionales, de Consejo técnico Regional.		
2.	Solicita a la red de informática del INAB, para que suba los documentos a la red de funcionarios y usuarios del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>		
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Documentos técnicos		Código	8.1.
Procedimiento: Publicación y divulgación		Código	8.1.4.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita la publicación y divulgación del documento técnico al departamento de divulgación del INAB.	Jefe de Capacitación y EF, Directores Técnicos y Jefes de Departamentos que realicen actividades de Capacitación y Asistencia Técnica	
2.	Analiza la publicación del documento técnico.	Jefe de divulgación	
3.	Publica y divulga el documento técnico al sector forestal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de divulgación	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Fincas modelo		Código	9.1.
Procedimiento: Establecimiento de Fincas Modelo		Código	9.1.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer al menos 31 Finca Modelo en el INAB			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora Instructivo para Seleccionar Finca Modelo por Sub-región del INAB.	Jefe de Capacitación y EF.	
2.	Envía Instructivo a Directores Técnicos Regionales.	Jefe de Capacitación y EF	
3.	Selecciona Fincas Modelo 1 por Sub-región.	Director Técnico Regional/Director Sub-regional	
4.	Envía listado de Fincas Modelo seleccionadas al Jefe de Capacitación y EF.	Director Técnico Regional/Director Sub-regional	
5.	Se hace una visita de reconocimiento de la Finca seleccionada.	Jefe de Capacitación y EF, Director Técnico Regional/Director Sub-regional	
6.	Elabora información base de la finca seleccionada.	Jefe de Capacitación y EF, Director Técnico Regional/Director Sub-regional y Sección de Monitoreo y Evaluación de Parcelas Permanentes de Muestreo.	
7.	Elabora ficha informativa de la finca modelo. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Jefe de Capacitación y E. F.	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN FORESTAL**

Proceso: Fincas modelo		Código	9.1.
Procedimiento: Realización de Giras de Campo a Fincas Modelo		Código	9.1.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar al menos 31 gira de campo con usuarios de INAB a Fincas Modelo			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora procedimiento de Giras de campo a Fincas Modelo.	Jefe de Capacitación y EF.	
2.	Elabora plan de gira de campo a Finca modelo.	Director Técnico Regional/Director Sub-regional y Técnico de Capacitación y Extensión Forestal	
3.	Comunica al propietario de la Finca Modelo sobre la Fecha y objetivos de la gira de campo.	Director Técnico Regional/Director Sub-regional y Técnico de Capacitación y Extensión Forestal	
4.	Convoca a los usuarios de INAB que participaran a la gira de campo.	Director Técnico Regional/Director Sub-regional y Técnico de Capacitación Extensión Forestal	
5.	Organiza la Gira a la finca Modelo.	Director Técnico Regional/Director Sub-regional y Técnico de Capacitación Extensión Forestal	
6.	Evalúan la actividad en campo/logros, recomendaciones. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Director Técnico Regional/Director Sub-regional y Técnico de Capacitación y Extensión Forestal, Propietario de la Finca	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINFOR		Código	10.1.
Procedimiento: Recepción de solicitudes PINFOR		Código	10.1.1.
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de los requisitos contenidos en el reglamento del PINFOR, para ingresar al Programa			
Alcance: Direcciones subregionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del usuario expediente de Solicitud de Proyectos.	Secretaria Subregional	
2.	Verifica si la documentación está completa para dar trámite de al expediente.	Secretaria Subregional	
3.	Si la documentación está completa, asigna número de ingreso al expediente y lo traslada Director Subregional.	Secretaria Subregional	
4.	Si la documentación está incompleta, solicita al usuario los documentos faltantes, vía formulario de Recepción de solicitudes.	Secretaria Subregional	
5.	Recibe del usuario expediente de Solicitud de Proyectos, con los documentos faltantes solicitados.	Secretaria Subregional	
6.	Verifica si la documentación está completa para dar trámite de al expediente.	Secretaria Subregional	
7.	Si la documentación está completa, asigna número de ingreso del expediente y traslada el expediente al Director Subregional. Fin del procedimiento.	Secretaria Subregional	
8.	Recibe el expediente y emite resolución de admisión del expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Artículo 71, Reglamento del PINFOR, Acuerdo de Gerencia 34.2007 para asignación de códigos a los expedientes y emisión de resolución de admisión.			
Formatos e instructivos: Formulario de recepción de solicitudes PINFOR.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINFOR		Código	10.1.
Procedimiento: Aprobación de proyectos PINFOR		Código	10.1.2.
Objetivo del procedimiento: Revisar técnica y jurídicamente la documentación para la aprobación o denegación del proyecto solicitado			
Alcance: Direcciones subregionales y regionales del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Si el proyecto es de Reforestación, MBNPt o manejo de la regeneración natural y está dentro de AP's es enviado al CONAP para su aprobación, cuando este lo aprueba vuelve al INAB.	Director Subregional	
2.	Si el proyecto solicitado está fuera de áreas protegidas o cuenta con el aval del CONAP, envía al Técnico Forestal y al Asesor Jurídico regional, vía oficio, documentación jurídica y técnica de las solicitudes recibidas, para revisión y análisis.	Director Subregional/Director Regional	
3.	Realizan análisis de gabinete de la documentación jurídica.	Asesor Jurídico	
4.	Emite dictamen jurídico y traslada vía providencia, al Director Subregional.	Asesor Jurídico	
5.	Si el dictamen jurídico es favorable, conoce las recomendaciones de la inspección de campo para dar el seguimiento que corresponda al trámite de aprobación.	Director Subregional/Director Regional	
6.	Si el dictamen jurídico no es favorable, emite una resolución de negatoria e informa al propietario solicitante.	Director Subregional/Director Regional	
7.	Si no está correcta la documentación, se informa al usuario y solicita enmiendas.	Director Subregional/Director Regional	
8.	Si el usuario realiza y presenta enmiendas, se continúa con el procedimiento.	Usuario	
9.	Si el usuario no realiza y no presenta las enmiendas en un plazo de 6 meses, emite resolución de archivo de expediente. <u>Fin de procedimiento.</u>	Director Subregional/Director Regional	
10.	Si la documentación está correcta y completa, revisa el Plan de Manejo Forestal y realiza inspección de campo.	Técnico Forestal	
11.	Completa formulario de aprobación de solicitudes de PINFOR en el cual emite dictamen en el que recomienda aprobar o denegar proyecto.	Técnico Forestal	
12.	Analiza recomendaciones del Técnico Forestal y si procede, emite resolución de aprobación o de negatoria.	Director Subregional/Director Regional	
13.	Si el proyecto es denegado, archiva el expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional/Director Regional	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES**

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINFOR		Código	10.1.
Procedimiento: Aprobación de proyectos PINFOR		Código	10.1.2.
14.	Si procede la aprobación del proyecto, envía expediente a Director Regional para firma.	Director Subregional/Director Regional	
15.	Solicita contrato de cumplimiento al propietario y aprueba proyecto.	Director Regional	
16.	Cita al propietario usuario y notifica la aprobación del proyecto.	Director Regional	
17.	Notifica a la Municipalidad correspondiente del Plan de Manejo aprobado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional/Director Regional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Artículo 71, Reglamento del PINFOR, Acuerdo de Gerencia 34.2007 para asignación de códigos a los expedientes y emisión de resolución de admisión.			
Formatos e instructivos: Formulario de resolución de aprobación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Monitoreo y Seguimiento de Proyectos PINFOR		Código	10.2.
Procedimiento: Monitoreo de Proyectos PINFOR		Código	10.2.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el avance en el cumplimiento de las actividades planificadas y aprobadas en el plan de manejo			
Alcance: Direcciones regionales y Subregionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía al técnico forestal vía oficio el expediente para realizar inspección de campo.	Director Subregional/Director Regional	
2.	Coordina con el propietario y realiza inspección de campo.	Técnico Forestal	
3.	Elabora y traslada informe técnico al director subregional.	Técnico Forestal	
4.	Analiza informe técnico y notifica al usuario sobre los resultados de la evaluación y recomendaciones técnicas para implementar en el proyecto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional/Director Regional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento del PINFOR.			
Formatos e instructivos: Formato de informe técnico			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Monitoreo y Seguimiento de Proyectos PINFOR		Código	10.2.
Procedimiento: Modificación de planes de manejo PINFOR		Código	10.2.2.
Objetivo del procedimiento: Indicar los pasos que deben seguirse para realizar cambios al plan de manejo y que estos sean aprobados por el INAB			
Alcance: Direcciones Regionales y Subregionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Presenta propuesta de cambios al plan de manejo y solicita aprobación al Director Subregional.	Usuario	
2.	Evalúa solicitud de cambios y nombra mediante oficio al técnico forestal para evaluación de campo.	Director Subregional/Director Regional	
3.	Realiza evaluación de campo y dictamina si procede la aprobación de las modificaciones propuestas.	Técnico Forestal	
4.	Si procede la aprobación de los cambios solicitados, elabora resolución de aprobación de modificaciones del plan de manejo y traslada expediente al Director regional.	Director Subregional	
5.	Firma resolución de modificación y notifica al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional	
6.	Si no procede la aprobación de los cambios solicitados, notifica al usuario. <u>Fin del procedimiento</u>	Director Subregional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento del PINFOR.			
Formatos e instructivos: -Formulario de resolución de aprobación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Certificación del Cumplimiento de Actividades PINFOR		Código	10.3.
Procedimiento: Evaluación de proyectos PINFOR		Código	10.3.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar la ejecución de actividades realizadas y determinar si procede la certificación del proyecto, según los parámetros técnicos establecidos en el reglamento del PINFOR			
Alcance: Direcciones Regionales y Subregionales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía al técnico forestal vía oficio el expediente para realizar evaluación de campo.	Director Subregional/Director Regional	
2.	Coordina con el propietario y realiza evaluación de campo.	Técnico Forestal	
3.	Elabora y traslada informe técnico al Director Subregional.	Técnico Forestal	
4.	Analiza dictamen técnico e informa al usuario los resultados de la evaluación.	Director Subregional/Director Regional	
5.	Si el propietario está conforme con los resultados de la evaluación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Usuario	
6.	Si el propietario no está conforme con los resultados de la evaluación, manifiesta por escrito sus inconformidades.	Usuario	
7.	Recibe inconformidades y nombra a técnico mediante oficio para la nueva evaluación de campo.	Director Subregional/Director Regional	
8.	Coordina con el propietario y realiza nueva evaluación de campo.	Técnico Forestal	
9.	Elabora y traslada informe técnico al Director Subregional.	Técnico Forestal	
10.	Informa al usuario los resultados de la nueva evaluación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional/Director Regional	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento del PINFOR.			
Formatos e instructivos: Formato de dictamen e informe técnico.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Certificación del Cumplimiento de Actividades PINFOR	Código	10.3.
Procedimiento: Emisión de certificados PINFOR	Código	10.3.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar los pasos necesarios para solicitar ante el ministerio de finanzas públicas el pago del incentivo forestal a los propietarios que cumplan con los requisitos de ley		
Alcance: Área técnica (Direcciones Regionales, Subregionales y Jefatura del PINFOR.) y Administrativa. (Auditoría Interna y Administración Financiera.)		

No.	Actividades	Responsable
1.	Envía dictámenes técnicos de evaluación al asistente técnico regional de PINFOR.	Director Subregional/Director Regional
2.	Revisa y analiza los dictámenes técnicos de evaluación.	Asistente técnico regional del PINFOR
3.	Emite Certificado de Inversión Forestal y traslada a la Dirección Subregional para firma y sello.	Asistente técnico regional de PINFOR
4.	Revisa, firma y sella los Certificados de Inversión Forestal.	Director Subregional
5.	Traslada Certificados de Inversión Forestal a la Dirección Regional para firma y sello.	Director Subregional
6.	Revisa, firma y sella los Certificados de Inversión Forestal.	Director Regional
7.	Traslada Certificados de Inversión Forestal y dictámenes de evaluación a la Jefatura del PINFOR.	Director Regional
8.	Revisa dictámenes de evaluación y Certificados de Inversión Forestal.	Asistente técnico del PINFOR
9.	Traslada dictámenes de evaluación y Certificados de Inversión Forestal revisados a Jefe del PINFOR.	Asistente técnico del PINFOR
10.	Envía dictámenes de evaluación y Certificados de Inversión Forestal a Auditoría Interna para su revisión.	Jefe del PINFOR
11.	Revisa, firma, sella y traslada a la jefatura del PINFOR los Certificados de Inversión Forestal.	Auditor Interno
12.	Revisa, firma, sella los Certificados de Inversión Forestal.	Jefe del PINFOR
13.	Separa original y copia de Certificados de Inversión Forestal.	Secretaria PINFOR
14.	Elabora Listados de pago de proyectos.	Jefe del PINFOR
15.	Envía listados de pago Certificados de Inversión Forestal a Auditoría Interna para su revisión.	Jefe del PINFOR
16.	Revisa, visa y envía listados a Gerencia para su respectiva firma.	Auditor Interno
17.	Firma, sella y traslada listados de pago a auditoria interna.	Gerente
18.	Envía listados de pago a Dirección Administrativa y Financiera para totalización de listados.	Auditor Interno

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Certificación del Cumplimiento de Actividades PINFOR		Código	10.3.
Procedimiento: Emisión de certificados PINFOR		Código	10.3.2.
19	Revisa, totaliza y envía listados de pagos y Certificados de Inversión Forestal al Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando los depósitos respectivos. <u>Fin de procedimiento.</u>	Director administrativo financiero.	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento del PINFOR.			
Formatos e instructivos: Formato de CIF, Formato de Listado de pago.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Seguimiento al incumplimiento del Plan de Manejo PINFOR	Código	10.4.
Procedimiento: Finalización anticipada de proyectos PINFOR	Código	10.4.1.
Objetivo del procedimiento: Finalizar un proyecto previo a recibir pago alguno, o aquellos que se ven afectados por causas fortuitas o naturales fuera del control del propietario, que impiden continuar con la ejecución del proyecto.		
Alcance: Direcciones Regionales y Subregionales		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita al director subregional la finalización del proyecto.	Propietario
2.	Si la finalización solicitada es por causas fortuitas o naturales, envía el expediente al técnico mediante oficio para realizar evaluación de campo.	Director subregional/Director Regional
3.	Coordina con el propietario y realiza evaluación de campo.	Técnico Forestal
4.	Elabora y traslada informe técnico al Director Subregional.	Técnico Forestal
5.	Analiza y traslada informe técnico a Director Regional.	Director Subregional
6.	Elabora resolución de finalización anticipada y notifica a usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional
7.	Si la finalización solicitada no es por causas fortuitas o naturales, determina si el propietario ha recibido pagos de incentivos forestales.	Director Subregional
8.	Si el propietario ha recibido pago de incentivos forestales notifica al usuario que se debe realizar un proceso de cancelación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional
9.	Si el propietario no ha recibido pago de incentivos forestales, traslada solicitud al Director Regional.	Director Subregional
10.	Elabora resolución de finalización anticipada y notifica a usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Regional
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento del PINFOR.		
Formatos e instructivos: Formato de Resolución de finalización anticipada de proyectos.		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES**

Proceso: Seguimiento al incumplimiento del Plan de Manejo PINFOR.		Código	10.4.
Procedimiento: Cancelación de Proyectos PINFOR.		Código	10.4.2.
Objetivo del procedimiento: Recuperar el proyecto afectado o el incentivo otorgado a través de un convenio o medidas coercitivas.			
Alcance: Direcciones Regionales y Subregionales.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía el expediente al técnico mediante oficio para realizar evaluación de campo.	Director subregional/Director Regional	
2.	Coordina con el propietario y realiza evaluación de campo.	Técnico Forestal	
3.	Elabora y traslada informe técnico al Director Subregional.	Técnico Forestal	
4.	Analiza informe y notifica al usuario del resultado de evaluación.	Director subregional/Director Regional	
5.	Solicita al Director Regional iniciar el proceso de cancelación.	Director Subregional	
6.	Corre audiencia al propietario por cinco días hábiles.	Director Regional	
7.	Si el propietario se presenta a la audiencia y presenta propuesta de solución, elabora convenio de recuperación del proyecto.	Director Regional y asesor Jurídico Regional	
8.	Si el propietario no se presenta a la audiencia, emite la resolución de cancelación y notifica al propietario.	Director Regional	
9.	Si transcurridos cinco días hábiles no se presenta oposición de parte del propietario, remite expediente completo a Gerencia para solicitar el reintegro del incentivo otorgado.	Director Regional	
10.	Solicita por escrito el reintegro del monto reclamado por concepto de incentivo forestal.	Gerente	
11.	Si efectúa el reintegro en un plazo de quince días siguiente a la notificación del reclamo, <u>finaliza el procedimiento.</u>	Propietario	
12.	Si no se efectúa el reintegro en un plazo de quince días siguientes a la notificación del reclamo, traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación para el cobro por la vía judicial.	Gerente	
13.	Envía certificación de la resolución de cancelación a la contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio Público para la denuncia respectiva.	Gerente	
14.	Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la cancelación el propietario presenta oposición, envía el expediente a Gerencia.	Director Regional	
15.	Traslada expediente a Junta Directiva para resolver lo solicitado	Gerente	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Seguimiento al incumplimiento del Plan de Manejo PINFOR.		Código	10.4.
Procedimiento: Cancelación de Proyectos PINFOR.		Código	10.4.2.
16.	Corre audiencia a Director Regional y Jefe del PINFOR para determinar si procede el recurso de oposición interpuesto.	Junta Directiva	
17.	Analiza los pronunciamientos del Director Regional y Jefe del PINFOR y emite la resolución respectiva.	Junta Directiva	
18.	Notifica al usuario lo resuelto sobre el recurso interpuesto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Junta Directiva	
Documentos de referencia: Ley Forestal, Reglamento del PINFOR.			
Formatos e instructivos: Formato de Resolución de Cancelación de proyectos.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP		Código	11.1.
Procedimiento: Recepción de proyectos PINPEP en Oficinas subregionales y regionales		Código	11.1.1.
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de los requisitos contenidos en el reglamento del PINPEP. Para ingresar al programa			
Alcance: direcciones subregionales y regionales del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del usuario expediente de Solicitud de Proyectos.	Secretaria Subregional/Regional	
2.	Verifica si la documentación está completa para dar trámite de al expediente.	Secretaria Subregional/Regional	
3.	Si la documentación está completa, folea el expediente y asigna un número de ingreso del expediente, inscribe el expediente en el libro de control y lo traslada al director subregional. Fin del procedimiento.	Secretaria Subregional/Regional	
4.	Si la documentación está incompleta, solicita al usuario los documentos faltantes, vía "Solicitud de Compleción" de documentos.	Secretaria Subregional/Regional	
5.	Recibe del usuario los documentos faltantes solicitados.	Secretaria Subregional/Regional	
6.	Verifica si la documentación está completa para dar trámite de asignación de número de expediente.	Secretaria Subregional/Regional	
7.	Si la documentación está completa, folea y asigna número de ingreso del expediente, inscribe el expediente en el libro de control y lo traslada al director subregional (o a la Dirección Regional en las regiones donde no hay subregiones).	Secretaria Subregional/Regional	
8.	Recibe el expediente y emite resolución de admisión del expediente. Fin del procedimiento.	Director subregional o Regional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 Ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Solicitud de proyectos, Solicitud de compleción de documentación, Resolución de admisión de expediente.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP		Código	11.1.
Procedimiento: Recepción de proyectos PINPEP en Oficinas Forestal Municipal o Ambiental		Código	11.1.2.
Objetivo del procedimiento: Garantizar la presentación de los requisitos contenidos en el reglamento del PINPEP			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla en las oficinas subregionales Y regionales del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del usuario expediente de solicitud de proyectos y revisa que esté completo.	Técnico Forestal Municipal o Ambiental	
2.	Traslada el expediente a la oficina subregional/regional de INAB.	Técnico forestal Municipal o ambiental	
3.	Recibe el expediente de Solicitud de Proyectos y verifica si la documentación está completa para iniciar trámite administrativo.	Secretaria Subregional/Regional	
4.	Si la documentación está completa, folea y asigna un número de ingreso del expediente, inscribe el expediente en el libro de control y lo traslada al director subregional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Subregional/Regional	
5.	Si la documentación está incompleta, solicita al usuario los documentos faltantes, vía "Solicitud de Compleción" de documentos.	Secretaria Subregional/Regional	
6.	Recibe del usuario documentos faltantes solicitados y verifica si la documentación está completa para dar trámite de asignación de número de expediente.	Secretaria Subregional/Regional	
7.	Si la documentación está completa, folea el expediente, asigna número de ingreso del expediente, inscribe el expediente en el libro de control y lo traslada al director subregional (o a la Dirección Regional en las regiones donde no hay subregiones).	Secretaria Subregional/Regional	
8.	Recibe el expediente y emite resolución de admisión del expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional o Regional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 Ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Solicitud de proyectos, Solicitud de completación de documentación, Resolución de admisión de expediente.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP		Código	11.1.
Procedimiento: Recepción de proyectos PINPEP en Oficinas de Mancomunidades		Código	11.1.3.
Objetivo del procedimiento: Garantizar la presentación de los requisitos contenidos en el reglamento del PINPEP			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla en las oficinas subregionales Y regionales del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe del usuario expediente de solicitud de proyectos y revisa que esté completo.	Secretaria de mancomunidad	
2.	Traslada el expediente a la oficina subregional/regional de INAB.	Secretaria Subregional/Regional	
3.	Recibe el expediente de Solicitud de Proyectos y verifica si la documentación está completa para iniciar trámite administrativo.	Secretaria Subregional/Regional	
4.	Si la documentación está completa, folea y asigna un número de ingreso del expediente. Inscribe el expediente en el libro de control y lo traslada al director subregional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria Subregional/Regional	
5.	Si la documentación está incompleta, solicita al usuario los documentos faltantes, vía "Solicitud de Compleción" de documentos.	Secretaria Subregional/Regional	
6.	Recibe del usuario los documentos faltantes solicitados y verifica si la documentación está completa para dar trámite de asignación de número de expediente.	Secretaria Subregional/Regional	
7.	Si la documentación está completa, asigna número de ingreso del expediente, inscribe el expediente en el libro de control y lo traslada al director subregional (o a la Dirección Regional en las regiones donde no hay subregiones).	Secretaria Subregional/Regional	
8.	Recibe el expediente y emite resolución de admisión del expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional o Regional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Solicitud de proyectos, Solicitud de compleción de documentación, Resolución de admisión de expediente.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP		Código	11.1.
Procedimiento: Aprobación de Proyectos PINPEP de Manejo de Bosque Natural con fines de Protección, Establecimiento y Manejo de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales		Código	11.1.4.
Objetivo del procedimiento: Revisar técnica y jurídicamente la documentación para la aprobación o denegación del proyecto solicitado en sus modalidades			
Alcance: Direcciones subregionales y regionales del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Admite trámite del expediente y lo remite al técnico forestal, para la evaluación correspondiente.	Director Subregional	
2.	Si no está correcta la documentación, se informa al usuario y solicita enmiendas.	Director Subregional	
3.	Si realiza y presenta enmiendas, se continúa con el procedimiento.	Usuario	
4.	Si el usuario no realiza y no presenta las enmiendas en un plazo de 6 meses, emite resolución de archivo y abandono de expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director Subregional	
5.	Si el terreno está ubicado en Área Protegida, presenta y solicita plan de manejo al Consejo Nacional de Áreas Protegidas para su aval.	Usuario	
6.	Recibe el expediente, lo analiza y emite aval de aprobación o denegatoria.	Director CONAP	
7.	Recibe el expediente, y solicita la aprobación de ingreso al PINPEP.	Usuario	
8.	Si la documentación está correcta, revisa el Plan de Manejo Forestal y realiza inspección de campo.	Técnico forestal	
9.	Elabora y traslada dictamen técnico al director subregional.	Técnico Forestal	
10.	Si el proyecto cumple con los requisitos y parámetros de evaluación, emite resolución de aprobación.	Director subregional	
11.	Solicita documento de cumplimiento al usuario, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del PINPEP.	Director subregional	
12.	Notifica al titular del proyecto, director regional, responsable del PINPEP y municipalidad correspondiente de lo resuelto, en un plazo no mayor de 30 días. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
13.	Si no procede la aprobación del expediente, emite la resolución denegatoria.	Director subregional	
14.	Notifica resultado al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP	Código	11.1.
Procedimiento: Aprobación de Proyectos PINPEP de Manejo de Bosque Natural con fines de Protección, Establecimiento y Manejo de Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales	Código	11.1.4.
Formatos e instructivos: Documento de cumplimiento, Contrato de cumplimiento, Resolución de aprobación, Resolución denegatoria, Resolución de archivo y abandono, Dictamen, Resolución de Ingreso al PINPEP.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP		Código	11.1.
Procedimiento: Aprobación de Proyectos PINPEP de Manejo de Bosque Natural con fines de Producción		Código	11.1.5.
Objetivo del procedimiento: Revisar técnica y jurídicamente la documentación para la aprobación o denegación del proyecto de Manejo de Bosque Natural con Fines de Producción			
Alcance: Este procedimiento se desarrolla en oficinas subregionales y regionales del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Admite tramite del expediente, remite copia al técnico forestal original al asesor jurídico, para la evaluación correspondiente.	Director subregional	
2.	Evaluación técnicamente del expediente, incluye trabajo de campo y gabinete.	Técnico Forestal	
3.	Evaluación legalmente el expediente.	Asesor jurídico	
4.	Solicitud de enmiendas técnicas y legales, si fuera necesario.	Director subregional	
5.	Emite dictamen técnico y traslada al director subregional.	Técnico forestal	
6.	Emite dictamen jurídico y traslada al director subregional.	Asesor jurídico	
7.	Si el proyecto cumple con los requisitos y parámetros de evaluación emite dictamen, donde recomienda al director regional la factibilidad de aprobar el Plan de manejo forestal y traslada el expediente al director regional.	Director subregional	
8.	Emite la licencia forestal Traslada expediente a la dirección subregional.	Director Regional	
9.	Emite resolución de aprobación de plan Operativo anual.	Director subregional	
10.	Solicita documento de cumplimiento al usuario.	Director subregional	
11.	Notifica al usuario del proyecto, director regional, responsable del PINPEP y municipalidad correspondiente de lo resuelto, en un plazo no mayor de 30 días.	Director subregional	
12.	Si el proyecto (Plan de Manejo Forestal) está ubicado en área Protegida, el usuario forma una copia del expediente resuelto por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas la cual entrega en la Dirección subregional correspondiente.	Usuario	
13.	Recibe el expediente y lo traslada al técnico forestal para el análisis correspondiente e inspección de campo, simultáneamente los traslada al asesor jurídico regional para dictamen jurídico.	Director subregional	
14.	Recibe el expediente y emite la resolución de aprobación de ingreso al PINPEP la cual debe notificar al usuario.	Director sub regional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Licencia forestal, Resolución de aprobación de POA, Resolución de			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES**

Proceso: Recepción y Aprobación de Proyectos PINPEP	Código	11.1.
Procedimiento: Aprobación de Proyectos PINPEP de Manejo de Bosque Natural con fines de Producción	Código	11.1.5.
ingreso al PINPEP.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Monitoreo y Seguimiento de Proyectos PINPEP		Código	11.2.
Procedimiento: Monitoreo y seguimiento de Proyectos PINPEP		Código	11.2.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el avance en el cumplimiento de las actividades planificadas y aprobadas en el plan de manejo			
Alcance: dirección subregional/regional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Nombra al técnico forestal para realizar evaluación de campo	Director subregional	
2.	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al director subregional	Técnico forestal	
3.	Analiza informe técnico y notifica al usuario sobre los resultados de la evaluación	Director subregional	
4.	Si el avance de las actividades en el plan de manejo es satisfactorio. <u>Fin del procedimiento</u>	Director subregional	
5.	Si el avance de las actividades aprobadas en el plan de manejo no es satisfactorio, notifica al usuario recomendaciones técnicas para implementar en el proyecto. <u>Fin del procedimiento</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Certificación del Cumplimiento de Actividades PINPEP		Código	11.3.
Procedimiento: Evaluación de proyectos PINPEP		Código	11.3.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar la ejecución de actividades realizadas y determinar si procede la certificación del proyecto, según los parámetros técnicos establecidos en el reglamento del PINPEP.			
Alcance: este procedimiento se desarrolla en la dirección subregional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Informa al usuario de la fecha de evaluación de campo y nombra al técnico responsable de la evaluación.	Director subregional	
2.	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al director subregional.	Técnico forestal	
3.	Analiza informe técnico e informa al usuario los resultados de la evaluación.	Director subregional	
4.	Si el usuario está conforme con los resultados de la evaluación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Usuario	
5.	Si no está conforme con los resultados de la evaluación, manifiesta por escrito sus inconformidades.	Usuario	
6.	Recibe inconformidades y nombra al técnico para la reinspección de campo.	Director subregional	
7.	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe al director subregional.	Técnico forestal	
8.	Informa al usuario los resultados de la nueva evaluación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional.	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos:			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Certificación del Cumplimiento de Actividades PINPEP		Código	11.3.
Procedimiento: Emisión de certificados PINPEP		Código	11.3.2.
Objetivo del procedimiento: Realizar los pasos necesarios para solicitar ante el ministerio de finanzas públicas el pago del incentivo forestal a los propietarios que cumplan con los requisitos de ley			
Alcance: Área técnica (dirección regional, dirección subregional y jefatura del PINPEP) y administrativa (Auditoría y administración financiera.)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía dictámenes técnicos de evaluación al asistente técnico forestal de PINPEP.	Director subregional	
2.	Revisa y analiza los dictámenes técnicos de evaluación.	Asistente técnico regional del PINPEP.	
3.	Emite certificado de cumplimiento de actividades y traslada a la dirección subregional para firma y sello.	Asistente técnico regional de PINPEP.	
4.	Traslada certificado de cumplimiento de actividades a la dirección regional para firma y sello.	Director subregional	
5.	Traslada certificados de cumplimiento de actividades y dictámenes de evaluación a la jefatura del PINPEP.	Director regional	
6.	Revisa dictámenes de evaluación y certificados de cumplimiento de actividades.	Asistentes y jefe del PINPEP	
7.	Firma, sella y envía certificado de cumplimiento de actividades a auditoría interna de INAB.	Jefe del PINPEP	
8.	Revisa y traslada a la jefatura del PINPEP los certificados de cumplimiento de actividades.	Auditor interno	
9.	Separa original y copia de certificados.	Secretaría PINPEP	
10.	Envía certificados de cumplimiento de actividades originales y listados de pago a auditoría interna.	Jefe del PINPEP	
11.	Revisa, visa y envía listados a gerencia.	Auditoría interna	
12.	Firma, sella y traslada listados de pago a auditoría interna.	Gerencia	
13.	Envía listados de pago a dirección administrativa y financiera.	Auditoría interna	
14.	Revisa y envía listados de pagos y certificados de cumplimiento de actividades al ministerio de finanzas públicas. <u>Fin de procedimiento.</u>	Director administrativo financiero.	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Certificados de cumplimiento de actividades, Listado de pago.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINPEP		Código	11.4.
Procedimiento: Modificación de planes de manejo PINPEP		Código	11.4.1.
Objetivo del procedimiento: Indicar los pasos que deben seguirse para realizar cambios al plan de manejo para ejecutar actividades aprobadas por el INAB			
Alcance: direcciones subregional y regional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita por escrito la aprobación de cambios al plan de manejo al director subregional.	Usuario	
2.	Evalúa solicitud de cambios.	Director subregional	
3.	Si procede la aprobación de los cambios solicitados, elabora dictamen de modificación del plan de manejo.	Director subregional	
4.	Emite resolución de modificación y notifica al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director regional	
5.	Si no procede la aprobación de los cambios solicitados, notifica al usuario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Resolución de modificación del plan de manejo forestal.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINPEP		Código	11.4.
Procedimiento: Finalización anticipada de proyectos PINPEP por causas fortuitas		Código	11.4.2.
Objetivo del procedimiento: Finalizar un proyecto previo a recibir pago alguno, o aquellos que se ven afectados por causas fortuitas, causas de fuerza mayor o efectos de la naturaleza fuera del control del propietario, que impiden continuar con la ejecución del proyecto			
Alcance: Dirección regional/subregional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita por escrito al director subregional la finalización del proyecto.	Usuario	
2.	Nombra al técnico para realizar evaluación de campo.	Director subregional	
3.	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al director subregional.	Técnico forestal	
4.	Elabora resolución de "finalización anticipada del proyecto" y notifica a usuario.	Director subregional	
5.	Envía copia de la resolución de cancelación al director regional, responsable del PINPEP, Gerencia y al Comité directivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Resolución de Finalización anticipada de proyecto.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINPEP		Código	11.4.
Procedimiento: Finalización anticipada de proyectos PINPEP por parámetros no satisfactorios		Código	11.4.3.
Objetivo del procedimiento: Finalizar un proyecto previo a recibir pago alguno, cuando el beneficiario realiza todas las actividades establecidas y aprobadas en el plan de manejo, pero los parámetros certificables no son satisfactorios			
Alcance: Dirección regional/subregional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora y traslada informe técnico de evaluación de campo al director subregional.	Técnico forestal	
2.	Notifica resultados de la evaluación de campo al usuario.	Director subregional	
3.	Solicita por escrito finalización anticipada del proyecto.	Usuario	
4.	Elabora resolución de finalización y notifica a usuario.	Director subregional	
5.	Envía copia de la resolución de finalización anticipada al director regional, responsable del PINPEP, Gerencia y al Comité Directivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Resolución de finalización anticipada de proyectos.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES

Proceso: Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINPEP		Código	11.4.
Procedimiento: Finalización anticipada de proyectos por cambio de poseedor.		Código	11.4.4.
Objetivo del procedimiento: Finalizar un proyecto previo a recibir pago alguno, cuando el terreno cambia de poseedor y el nuevo poseedor no desea continuar con el proyecto			
Alcance: Dirección regional y subregional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Notifica por escrito cambio de posesión del terreno.	Usuario	
2.	Consulta al nuevo poseedor la disponibilidad de continuar con la ejecución del proyecto.	Director subregional	
3.	Notifica a la dirección subregional que no existe interés en continuar con el proyecto y solicita finalización anticipada.	Nuevo poseionario.	
4.	Nombra al técnico forestal para la evaluación de campo.	Director Subregional	
5.	Elabora y traslada informe técnico de evaluación de campo al director subregional.	Técnico forestal	
6.	Elabora resolución de finalización anticipada y notifica a usuario.	Director subregional	
7.	Envía copia de la resolución de finalización anticipada al director regional, responsable del PINPEP, Gerencia y al Comité Directivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director subregional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Resolución de finalización anticipada de proyectos.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO INCENTIVOS FORESTALES**

Proceso: Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo PINPEP		Código	11.4.
Procedimiento: Cancelación de Proyectos PINPEP		Código	11.4.5.
Objetivo del procedimiento: Recuperar el proyecto afectado o suspender el otorgamiento del incentivo forestal			
Alcance: dirección subregional/regional.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza evaluación de campo, elabora y traslada informe técnico al director subregional.	Técnico forestal	
2.	Analiza informe y notifica al usuario del resultado de evaluación.	Director subregional	
3.	Notifica y corre audiencia en base al resultado del informe técnico por un plazo de cinco días.	Director regional/subregional	
4.	Si el poseedor se presenta a la audiencia y presenta propuesta de solución, elabora convenio de recuperación del proyecto.	Director regional/subregional	
5.	Si el poseedor no evacua la audiencia o no manifiesta estar dispuesto a recuperar el proyecto, emite resolución de suspensión y notifica al poseedor.	Director regional/subregional	
6.	Si transcurrido un plazo de ocho días, luego de la notificación no existe oposición del usuario, presenta denuncia legal por incumplimiento al plan de manejo.	Director regional o subregional	
7.	Recibe resolución del juzgado correspondiente.	Director regional o subregional	
8.	Si fuera procedente emite resolución de cancelación del proyecto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director regional o subregional	
Documentos de referencia: Decreto 51-2010 ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP. Y acuerdo de Gerencia 34-2007 sobre procedimientos y registro de expedientes.			
Formatos e instructivos: Resolución de cancelación, Resolución de suspensión, Convenio de recuperación.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación del sistema financiero existente		Código	12.1.
Procedimiento: Investigación en el sistema bancario		Código	12.1.1.
Objetivo del procedimiento: Recopilar información de los productos financieros que utiliza el sistema bancario para financiar actividades forestales o agroforestales			
Alcance: Incluye a todos los bancos del sistema bancario nacional supervisado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y crea listado de instituciones bancarias, basado en listado de la Superintendencia de Bancos de bancos regulados.	Jefe del Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Contacta vía correo electrónico/vía telefónica/ a jefes de créditos y solicita reunión vía correo electrónico/vía telefónica/por escrito.	Jefe del Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Solicita al delegado del banco la información sobre productos financieros que ofrecen.	Jefe del Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Registra la información en ficha técnica impresa/electrónica/en base de datos.	Jefe del Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Traslada copia de ficha técnica a Inventario de productos financieros. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe del Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia:			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación del sistema financiero existente		Código	14.1.
Procedimiento: Investigación en el sistema bancario		Código	14.1.1.
Objetivo del procedimiento: Recopilar información de los productos financieros que utiliza el sistema bancario para financiar actividades forestales o agroforestales			
Alcance: Incluye a todos los bancos del sistema bancario nacional supervisado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y crea listado de instituciones bancarias basado en información de la Superintendencia de Bancos de bancos regulados.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Contacta vía correo electrónico/vía telefónica a jefes de créditos y solicita reunión vía correo electrónico/vía telefónica/por escrito.	Jefe -Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Solicita al delegado del banco (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Registra manualmente la información en ficha técnica impresa.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Directorio de Grupos Financieros e Instituciones Supervisadas (www.sib.gob.gt).			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación del sistema financiero existente		Código	14.1.
Procedimiento: Investigación en cooperativas		Código	14.1.2.
Objetivo del procedimiento: Recopilar información de los productos financieros que utiliza el sistema de cooperativas para financiar actividades forestales o agroforestales			
Alcance: Incluye a todas las cooperativas de ahorro y crédito registrada o no en la federación de cooperativas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Actividades	Responsable	
2.	Identifica y crea listado de cooperativas de ahorro y crédito a través de MICOOPE.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Contacta vía telefónica/correo electrónico, a jefes de créditos y solicita reunión.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Solicita al delegado del banco (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Registra manualmente la información en ficha técnica impresa. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: http://www.micoope.com.gt/ ,			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación del sistema financiero existente		Código	14.1.
Procedimiento: Investigación en Organizaciones no gubernamentales		Código	14.1.3.
Objetivo del procedimiento: Recopilar información de los productos financieros que utilizan Organizaciones no gubernamentales que dan financiamiento a actividades forestales o agroforestales			
Alcance: Incluye a todas las Organizaciones no gubernamentales que dan financiamiento a actividades forestales o agroforestales autorizadas			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y crea listado de Organizaciones no gubernamentales en sitios web especializados así como en el Ministerio de Economía.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Contacta vía telefónica/correo electrónico, a jefes de créditos y solicita reunión.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Solicita al delegado del banco (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Registra manualmente la información en ficha técnica impresa.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: http://ong.tupatrocinio.com/listado-noticias.html , http://www.guatemalaenlared.com/gobierno_y_organizaciones/Organizaciones_No_Gubernamentales/ Otros.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación del sistema financiero existente		Código	14.1.
Procedimiento: Investigación en Investigación en bancos bilaterales o multilaterales		Código	14.1.4.
Objetivo del procedimiento: Recopilar información de los productos financieros que utilizan Investigación en bancos bilaterales o multilaterales.			
Alcance: Incluye a todos bancos bilaterales o multilaterales que dan financiamiento a actividades forestales o agroforestales.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y crea listado de bancos bilaterales o multilaterales.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Contacta vía telefónica/correo electrónico, a encargados de proyectos y solicita reunión.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Solicita al delegado del banco (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Registra manualmente la información en ficha técnica impresa.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: (leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos).			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación en agencias de cooperación		Código	14.2.
Procedimiento. Investigación en agencias cooperantes en el país		Código	14.2.1.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Incluye las agencias de cooperación en el país			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y crea listado de bancos bilaterales o multilaterales.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Contacta vía telefónica/correo electrónico, a encargados de proyectos y solicita reunión.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Solicita al delegado del banco (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Registra manualmente la información en ficha técnica impresa.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: (leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos de gerencia, convenios, etc.).			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación en agencias de cooperación		Código	14.2.
Procedimiento. Investigación en agencias cooperantes en el extranjero		Código	14.2.2
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Incluye las agencias de cooperación en el extranjero			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica por diferentes medios, (Inab, Segeplan, Internet y otros) y crea listado de bancos bilaterales o multilaterales en el extranjero.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Contacta vía telefónica/correo electrónico, a encargados de proyectos y solicita información adicional.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Analiza, extrae y traslada a ficha técnica la información adecuada de los documentos y las consultas vía telefónica o correo electrónico.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: SIFGUA del INAB (www.sifgua.org.gt), Base de datos de la Asistencia al Desarrollo, SEGEPLAN (http://www.segeplan.gob.gt/2.0/index.php?option=com_content&view=article&id=255&Itemid=290). Otros en Internet.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Actualización de inventario de productos financieros		Código	14.3.
Procedimiento: Actualización de productos financieros del sistema bancario		Código	14.3.1
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todos los mecanismos financieros que ofrece el sistema bancario nacional a los actores del sector forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Imprime el listado con información de contactos del sistema bancario del Inventario de productos Financieros.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Solicita al delegado del banco (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre nuevos productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Imprime el listado con información de contactos del sistema bancario del Inventario de productos Financieros.			
Solicita al delegado del banco (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre nuevos productos financieros que ofrecen.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Actualización de inventario de productos financieros		Código	14.3.
Procedimiento: Actualización de productos financieros de cooperativas de ahorro y crédito		Código	14.3.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todos los mecanismos financieros que ofrecen las cooperativas de ahorro y crédito a los actores del sector forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Imprime el listado con información de contactos de cooperativas de ahorro y crédito del Inventario de productos Financieros.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Solicita al delegado de la cooperativa (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre nuevos productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Inventario de productos Financieros.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Actualización de inventario de productos financieros		Código	14.3.
Procedimiento: Actualización de productos financieros de ONG		Código	14.3.3
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todos los mecanismos financieros que ofrecen las organizaciones no gubernamentales a los actores del sector forestal			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Imprime el listado con información de contactos de organizaciones no gubernamentales del Inventario de productos Financieros.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Solicita al delegado de la ONG (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre nuevos productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Inventario de productos Financieros.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Actualización de inventario de productos financieros		Código	14.3.
Procedimiento: Actualización de productos financieros de bancos bilaterales y multilaterales		Código	14.3.4
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todos los mecanismos financieros que ofrecen los bancos o mecanismos bilaterales o multilaterales			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Imprime el listado con información de contactos de bancos bilaterales y multilaterales Inventario de productos Financieros.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Solicita al delegado del banco bilateral o multilateral (vía correo electrónico/vía telefónica/visita personal) la información sobre nuevos productos financieros que ofrecen.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de productos financieros <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Inventario de productos Financieros.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de productos financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación (Análisis) de la demanda de financiamiento		Código	14.4.
Procedimiento: Colección de proyectos de PYMES, forestales y agroforestales		Código	14.4.1.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todos los proyectos forestales y agroforestales elaborados por pequeñas y medianas industrias forestales, principalmente las comunitarias			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y colecciona la información requerida en diferentes plataformas de PYMES (Alianza de OFC de G, Grupos Mayas, Mesas de Concertación, Regentes forestales, PINFOR, PINPEP, otras) de proyectos forestales y agroforestales elaborados por pequeñas y medianas industrias forestales, principalmente las comunitarias, en fichas técnicas.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de proyectos forestales y agroforestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Alianza de OFC de G, Grupos Mayas, Mesas de Concertación, Regentes forestales, PINFOR, PINPEP, otras.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de proyectos de PYMES, forestales y agroforestales.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Investigación (Análisis) de la demanda de financiamiento		Código	14.4.
Procedimiento: Colección de otros proyectos forestales y agroforestales (grandes empresas)		Código	14.4.2
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todos los proyectos forestales y agroforestales (grandes empresas)			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica y colecta la información requerida en diferentes plataformas de empresas e industrias forestales (Gremial forestal, Agexport, Mesas de concertación forestal, Regentes forestales, SIFGUA, otros) de proyectos forestales y agroforestales.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de proyectos forestales y agroforestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Directorios de Gremial Forestal, Agexport, Mesas de concertación forestal, Regentes forestales, SIFGUA, otros.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de proyectos forestales y agroforestales grandes.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Actualización de inventario de proyectos forestales y agroforestales		Código	14.5.
Procedimiento: Actualización de inventario de proyectos de PYMES, forestales y agroforestales		Código	14.5.1
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todos los proyectos forestales y agroforestales elaborados por pequeñas y medianas industrias forestales, principalmente las comunitarias			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la información requerida de PYMES (Alianza de OFC de G, Grupos Mayas, Mesas de Concertación, Regentes forestales, PINFOR, PINPEP, otras) de NUEVOS proyectos forestales y agroforestales elaborados por pequeñas y medianas industrias forestales, principalmente las comunitarias, en fichas técnicas.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Actualiza el estado (pendiente, en proceso, finalizado) de proyectos forestales y agroforestales elaborados por pequeñas y medianas industrias forestales, principalmente las comunitarias, en fichas técnicas.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de proyectos forestales y agroforestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Inventario de proyectos forestales y agroforestales.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de proyectos forestales y agroforestales de PYMES.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Actualización de inventario de proyectos forestales y agroforestales		Código	14.5.
Procedimiento: Actualización de inventario de proyectos, forestales y agroforestales (empresas e industrias grandes)		Código	14.5.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance:			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la información requerida de empresas e industrias forestales (Gremial forestal, Agexport, Mesas de concertación forestal, Regentes forestales, SIFGUA, otros) de NUEVOS proyectos forestales y agroforestales en fichas técnicas.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Actualiza el estado (pendiente, en proceso, finalizado) de proyectos forestales y agroforestales elaborados por empresas e industrias forestales.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Digitaliza información registrada en ficha técnica a Inventario de proyectos forestales y agroforestales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Inventario de proyectos forestales y agroforestales.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de proyectos forestales y agroforestales grandes.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Propuesta de nuevos productos		Código	14.6.
Procedimiento. Selección de actividades forestales o agroforestales productivas		Código	14.6.1.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define, conjuntamente con las plataformas de organizaciones forestales, posibles actividades forestales o agroforestales productivas a caracterizar.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Selecciona del grupo anterior, actividades forestales o agroforestales productivas a caracterizar aplicando el sistema de "Calificación por indicadores de análisis y categorías de valoración".	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Prioriza las actividades forestales productivas a caracterizar.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Emite la recomendación de las cadenas productivas a caracterizar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Manual de calificación por indicadores y categorías de valoración de actividades forestales o agroforestales productivas a caracterizar.			
Formatos e instructivos: Formulario para calificar actividades forestales o agroforestales productivas a caracterizar, por indicadores de análisis y categorías de valoración. Autorización de Cadenas productivas a caracterizar.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Propuesta de nuevos productos		Código	14.6.
Procedimiento: Caracterización de actividades forestales o agroforestales productivas seleccionadas		Código	14.6.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Describe los antecedentes de las actividades forestales productivas a caracterizar.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Analiza la cadena productiva de las actividades forestales a caracterizar.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Caracteriza las actividades forestales productivas incluyendo las instituciones y agentes económicos de apoyo, el modelo de comercialización utilizado, y el consumidor final. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de Cadenas productivas a caracterizar.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de Caracterización de actividades forestales productivas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Propuesta de nuevos productos		Código	14.6.
Procedimiento: Descripción del mecanismo financiero adecuado a la actividad forestal o agroforestal productiva seleccionada		Código	14.6.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza el financiamiento recibido por la actividades forestales productiva caracterizada.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Analiza las necesidades de financiamiento para cada eslabón de la actividades forestales productiva caracterizada.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Identifica las condicionantes para el financiamiento: cultura financiera, capacidad e interés financiera, capacidad de producción y rentabilidad de la actividad forestal productiva caracterizada (prepara flujo de caja).	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Identifica las capacidades técnicas gerenciales, empresariales y financieras de a actividades forestales productiva caracterizada.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Traslada a la unidad correspondiente la identificación anterior para definir las necesidades de asistencia técnica de la actividad forestal productiva caracterizada.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
6.	Identifica las necesidades de financiamiento adecuadas al eslabón o eslabones de la actividad forestal productiva caracterizada. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de Cadenas productivas a caracterizar.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de Caracterización de actividades forestales productivas, y ficha técnica de flujo de caja.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS**

Proceso: Propuesta de nuevos productos		Código	14.6.
Procedimiento: Análisis de riesgos		Código	14.6.4
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Traslada la información de la ficha técnica de Caracterización de actividades forestales productivas a ficha técnica de análisis de riesgo.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Analiza y pondera los riesgos detectados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de Cadenas productivas a caracterizar.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de análisis de riesgos y Ficha técnica de Caracterización de actividades forestales productivas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Propuesta de nuevos productos		Código	14.6.
Procedimiento: Promover el producto financiero dentro del sistema financiero, cooperativa de A y C, ONG, agencia de cooperación u otro adecuado		Código	14.6.5.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Redacta perfil del producto financiero diseñado enfatizando el tipo de actividad productiva, el mercado objetivo o beneficiario directo e indirecto y tamaño aproximado de la demanda.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Envía el perfil del producto financiero a contactos estratégicos del sistema financiero, cooperativa de A y C, ONG, agencia de cooperación u otro adecuado.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Contacta vía telefónica con el propósito de concertar citas para promover el Producto financiero diseñado.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Consigue Cartas de compromiso o su equivalente con los interesados dentro del sistema financiero, cooperativa de A y C, ONG, agencia de cooperación u otro adecuado.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
5.	Da seguimiento al desarrollo e implementación del producto financiero. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de Cadenas productivas a caracterizar.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de análisis de riesgos y Ficha técnica de Caracterización de actividades forestales productivas, ficha técnica de flujo de caja y Perfil del Producto Financiero.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Implementación de proyectos piloto		Código	14.7.
Procedimiento: Selección de actividades forestales o agroforestales productivas		Código	14.7.1.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Define, conjuntamente con las plataformas de organizaciones forestales, posibles actividades forestales o agroforestales que deberán analizarse en el Plan Piloto.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Selecciona del grupo anterior, actividades forestales o agroforestales productivas a analizar en el Plan Piloto aplicando el sistema de "Calificación por indicadores de análisis y categorías de valoración".	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Prioriza las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Emite la recomendación de las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de actividades forestales productivas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Implementación de proyectos piloto		Código	14.7.
Procedimiento: Caracterización de actividades forestales o agroforestales productivas seleccionadas		Código	14.7.2.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Describe los antecedentes de las actividades forestales productivas a caracterizar.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Analiza las características técnicas, financieras y legales de las actividades productivas seleccionadas.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Caracteriza las actividades forestales productivas seleccionadas incluyendo las instituciones y agentes económicos de potencial apoyo, el modelo de comercialización utilizado, y el consumidor final. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de actividades forestales productivas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Implementación de proyectos piloto		Código	14.7.
Procedimiento: Descripción del mecanismo financiero adecuado a la actividad forestal o agroforestal productiva seleccionada a implementar en al Plan Piloto		Código	14.7.3.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Analiza el financiamiento recibido por la actividades forestales productiva caracterizada.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Analiza las necesidades de financiamiento para la actividad forestal productiva caracterizada.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Identifica las condicionantes para el financiamiento: cultura financiera, capacidad e interés financiera, capacidad de producción y rentabilidad de la actividad forestal productiva caracterizada (prepara flujo de caja). <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de actividades forestales productivas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Implementación de proyectos piloto		Código	14.7.
Procedimiento: Análisis de riesgos de la actividad productiva a analizar con la implementación del Plan Piloto		Código	14.7.4.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Traslada la información de la ficha técnica de Caracterización de actividades forestales productivas a ficha técnica de análisis de riesgo.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Analiza y pondera los riesgos detectados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de actividades forestales productivas.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Implementación de proyectos piloto		Código	14.7.
Procedimiento: Redactar los términos de referencia para efectuar el Plan Piloto.		Código	14.7.5.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Redacta los términos de referencia para la contratación del equipo que preparará la propuesta de una estructura técnica, legal y financiera del plan piloto.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Solicita autorización para publicar y reclutar a los integrantes del equipo que elaborará la propuesta del Plan piloto.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Recibe y revisa la propuesta del Plan Piloto a efectuar. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de propuesta del Plan Piloto.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de actividades forestales productivas. Propuesta del Plan Piloto.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Implementación de proyectos piloto		Código	14.7.
Procedimiento: Gestión de apoyo técnico y financiero		Código	14.7.6.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Redacta perfil y presentación del Plan Piloto propuesto enfatizando el tipo de actividad productiva, el mercado objetivo o beneficiario directo e indirecto y tamaño aproximado de la demanda y otros aspectos importantes.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Envía el perfil del Plan piloto a implementar a contactos estratégicos del sistema financiero, cooperativa de A y C, ONG, agencia de cooperación u otro adecuado.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Contacta vía telefónica con el propósito de concertar citas para promover el Producto financiero diseñado.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
4.	Consigue Cartas de compromiso o su equivalente con los interesados dentro del sistema financiero, cooperativa de A y C, ONG, agencia de cooperación u otro adecuado. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de actividades forestales productivas. Propuesta del Plan Piloto. Perfil del Plan Piloto. Carta de compromiso.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO MECANISMOS FINANCIEROS

Proceso: Implementación de proyectos piloto		Código	14.7.
Procedimiento: Coordinación del Plan Piloto		Código	14.7.7.
Objetivo del procedimiento:			
Alcance: Todas las actividades naturaleza forestal, con experiencia de comercialización; que posee infraestructura productiva y relación con vías de acceso y distancia a mercados			
1.	Adecua el cronograma de actividades con los consultores para implementar el Plan piloto.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
2.	Recibe, revisa y autoriza en primera instancia los informes parciales y final del Plan Piloto en implementación y los traslada a la segunda instancia para autorización.	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
3.	Coordina talleres, visitas, presentaciones y otros que requiera la implementación del Plan Piloto. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe Departamento de Mecanismos Financieros	
Documentos de referencia: Autorización de las actividades forestales productivas a analizar en el Plan Piloto.			
Formatos e instructivos: Ficha técnica de actividades forestales productivas. Propuesta del Plan Piloto. Perfil del Plan Piloto. Carta de compromiso.			