
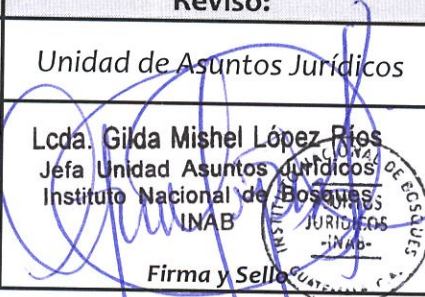

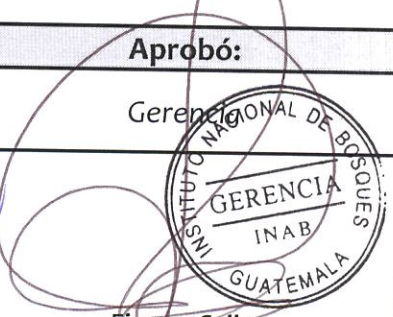





# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Septiembre -2018  
Versión # 1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Unidad de Asuntos Jurídicos	Gerencia
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - INAB - Firma y Sello	 Lcda. Gilda Mishel López Ríos Jefa Unidad Asuntos Jurídicos Instituto Nacional de Bosques INAB  Firma y Sello	  GERENCIA INAB GUATEMALA Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-

Guatemala 06 de Septiembre de 2018

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 094- 2018

### APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

#### CONSIDERANDO

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

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

#### CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

#### POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

#### RESUELVE

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la siguiente manera:





Instituto Nacional de Bosques  
**Más bosques. Más vida**

**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

Área	Codificación	Procedimiento
<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	MP-UAJ.UAJ-01	Emisión de dictamen (de aplicación interna, a entidades públicas y/o evacuación de audiencia recurso administrativo)
	MP-UAJ.UAJ-02	Emisión de resoluciones de Gerencia (compras)
	MP-UAJ.UAJ-03	Revisión de convenios, cartas de entendimiento
	MP-UAJ.UAJ-04	Revisión de garantías fiduciarias
	MP-UAJ.UAJ-05	Solicitud de acceso a la información pública –INAB-
	MP-UAJ.UAJ-06	Revisión de resoluciones de Gerencia
	MP-UAJ.UAJ-07	Requerimientos del Ministerio Público
	MP-UAJ.UAJ-08	Solicitud y recepción de información pública de oficio para publicaciones en la página web del INAB.
<b>GUIAS DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	GP-UAJ.UAJ-01	Juicios Ejecutivos
	GP-UAJ.UAJ-02	Juicios económico coactivo
	GP-UAJ.UAJ-03	Juicios ordinarios laborales promovidos en contra de la institución
	GP-UAJ.UAJ-04	Interposición de acciones de amparo en contra de terceros
	GP-UAJ.UAJ-05	Presentación de memoriales en audiencias conferidas por el organismo judicial

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. **RONY ESTUARDO GRANADOS MÉRIDA**

**GERENTE**



# CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos.....	2
III. MARCO NORMATIVO .....	2
Leyes, reglamentos y normas.....	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL .....	4
Alcance .....	4
Términos, siglas y/o definiciones .....	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	5
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	6
Monitoreo y seguimiento .....	6
Modificación y/o actualización .....	6
<b>PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
EMISIÓN DE DICTAMEN (DE APLICACIÓN INTERNA, A ENTIDADES PÚBLICAS Y/O EVACUACIÓN DE AUDIENCIA RECURSO ADMINISTRATIVO) .....	8
EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA (COMPRAS).....	15
REVISIÓN DE CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO .....	21
REVISIÓN DE GARANTÍAS FIDUCIARIAS.....	28
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -INAB-.....	35
REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA .....	42
REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	48
SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INAB .....	56
<b>GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>62</b>
JUICIOS EJECUTIVOS .....	63
JUICIO ECONÓMICO COACTIVO.....	67
JUICIOS ORDINARIOS LABORALES PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN .....	71
INTERPOSICIÓN DE ACCIONES DE AMPARO EN CONTRA DE TERCEROS.....	76

PRESENTACIÓN DE MEMORIALES EN AUDIENCIAS CONFERIDAS POR EL ORGANISMO JUDICIAL.....	81
<b>ANEXOS</b> .....	85





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB, es el órgano de carácter técnico y asesor en materia jurídico-legal, en apoyo a las determinaciones de la Junta Directiva, Gerencia, brinda los servicios de asesoría legal, en términos generales y específicos en cuanto a la norma forestal, así como busca soluciones a la problemática administrativa legal del INAB, dando el acompañamiento necesario en las distintas actividades del sector forestal guatemalteco, dando el debido diligenciamiento a los procesos judiciales entablados de conformidad con lo que la Ley Forestal establece y el ordenamiento jurídico vigente, además tiene a su cargo la defensa de los intereses del Instituto Nacional de Bosques –INAB- y para ello se encarga de diligenciar los procesos judiciales pertinentes devenidos de instancias particulares, en sí de todo lo que concierna al ámbito forestal en Guatemala.

A su vez, presta la respectiva asesoría a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques –INAB- a través de la elaboración de dictámenes que permitan una interpretación adecuada de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento, auxiliando también a todos los departamentos y unidades administrativas que integran al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, circunstancias que permitirán la consecución de los fines y objetivos que la normativa ordinaria y constitucional le ha impuesto al Instituto Nacional de Bosques –INAB-.

Es así, que atendiendo a estos factores, el presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, permite conocer con mayor apoteosis los mecanismos y actividades que se desarrollan dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos, fundamentados en el ordenamiento jurídico en materia forestal y complementados con las pertinentes disposiciones jurídicas que preceptúan los procedimientos judiciales que permiten prohijar los intereses del Instituto Nacional de Bosques –INAB-.



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS

*Versión #1, Septiembre - 2018*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Bosques, es una herramienta creada dentro del sistema de control interno, que permite delimitar las instrucciones, responsabilidades e información sobre los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Institución.

### Objetivos específicos

- Implementar un instrumento de consulta, de fácil acceso y de observancia general, que permita conocer detalladamente cada procedimiento para el pleno desarrollo de las actividades pertinentes.
- Servir como un método de inducción al personal de nuevo ingreso, para el correcto y efectivo desempeño de sus funciones.
- Delimitar las funciones de trabajo para evitar la duplicidad de cargas laborales.

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

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

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. Decreto 1-86*
- *Ley del Organismo Judicial. Decreto 2-89*
- *Ley de Organismo Ejecutivo. Decreto 114-97*
- *Código Civil. Decreto 106*
- *Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto-Ley 107*
- *Código de Notariado. Decreto 314*
- *Código de Trabajo. Decreto 1441*
- *Código Penal. Decreto 17-73*
- *Código Procesal Penal. Decreto 51-92*
- *Código Municipal. Decreto 12-2002*
- *Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 13-2002
- Ley del Tribunal de Cuentas. Decreto 1126
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto 68-86
- Ley de Áreas Protegidas. Decreto 2-89
- Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92
- Convenio de las Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica. Decreto 5-95
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático. Decreto 15-95
- Ley Forestal. Decreto 101-96
- Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto 119-96
- Ley para el aprovechamiento y comercialización de Chicle y para la protección del árbol de Chicozapote. Decreto 99-96
- Ley reguladora del registro, autorización y uso de motosierras. Decreto 122-96
- Ley reguladora de las áreas de reservas territoriales del Estado de Guatemala. Decreto 126-97
- Ley del Registro de información catastral. Decreto 41-2005
- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto Número 57-2008
- Ley de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierras de vocación forestal o agroforestal –PINPEP-. Decreto 51-5210
- Ley de fomento al establecimiento, recuperación, restauración, manejo, producción y protección de bosques en Guatemala –PROBOSQUE-. Decreto 2-2015
- Política Nacional de Diversidad Biológica. AG 220-2011
- Reglamento de la Ley General de Descentralización. AG 312-2002
- Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. AG 461-2002
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- Reglamento Específico para reconocimiento y declaración de tierras comunales. Res. 123-001-2009
- Reglamento para el aprovechamiento del Mangle. JD.01.25.98
- Reglamento de la Ley Forestal. JD.01.43.2005
- Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB. JD.01.26.2005
- Reglamento para la Administración de Combustible del INAB JD.04.42.2012
- Reglamento Interior de Trabajo del INAB. JD.07.05.2013
- Reglamento del Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-. JD.03.31.2014
- Reglamento para el manejo de plantaciones y áreas productoras de semilla de pinabete. AG.198-2014
- Reglamento para el transporte de productos forestales y su procedencia lícita JD.03.12.2014
- Reglamento para la fiscalización de empresas forestales. JD.05.11.2014
- Reglamento del Registro Nacional Forestal. JD.03.26.2015
- Reglamento para el aprovechamiento forestal de consumo familiar. JD.03.37.2015
- Reglamento de la Ley de Fomento al establecimiento, recuperación, restauración, manejo, producción y protección de bosques en Guatemala –PROBOSQUE-. JD.03.25.2017





# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS

*Versión #1, Septiembre - 2018*

- *Reglamento de la ley de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierras de vocación forestal o agroforestal –PINPEP-. JD.01.31.2017*
- *Reglamento para técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal. JD.04.40.2017*
- *Reglamento de las Tarifas de los servicios que presta el INAB. JD.04.48.2017*
- *Reglamento de Becas administrado por el INAB. JD.02.15.2018*
- *Reglamento para la implementación de planes sanitarios. JD.02.20.2018*

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

El presente manual es de observancia y aplicabilidad para todo el personal que integra la Unidad de Asuntos Jurídicos.

### Términos, siglas y/o definiciones

- *CC: Corte de Constitucionalidad*
- *CGCN: Contraloría General de Cuentas de la Nación*
- *CSJ: Corte Suprema de Justicia*
- *CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas.*
- *MAGA: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.*
- *MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales*
- *MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas*
- *MP: Ministerio Público*
- *PINPEP: Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal*
- *PINFOR: Programa de Incentivos Forestales*
- *PROBOSQUE: Programa para el Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala*
- *PGN: Procuraduría General de la Nación*
- *OJ: Organismo Judicial*
- *UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos*

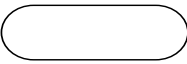


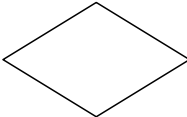
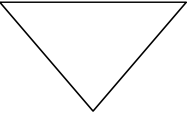




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

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

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



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

## **V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### **Monitoreo y seguimiento**

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos deberá mantener un proceso constante de revisión, así como también solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que de conformidad a las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

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

*Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## EMISIÓN DE DICTAMEN (DE APLICACIÓN INTERNA, A ENTIDADES PÚBLICAS Y/O EVACUACIÓN DE AUDIENCIA RECURSO ADMINISTRATIVO)

---

**MP-UAJ.UAJ-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Emisión de Resoluciones de Gerencia (Compras)*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*





## Emisión de Dictamen (de Aplicación Interna, a Entidades Públicas y/o Evacuación de Audiencia Recurso Administrativo)

MP-UAJ. UAJ-01

Versión #1, Septiembre - 2018

### **Descripción:**

El presente procedimiento contiene los pasos a seguir por los encargados respectivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando las diferentes dependencias administrativas del Instituto Nacional de Bosques y las entidades públicas requieren opinión jurídica, para el análisis de las normas de aplicación interna dentro del Instituto.

Asimismo, los pasos a seguir para la evacuación de la audiencia que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo.

---

### **Objetivo:**

Emitir opinión jurídica en temas legales sujetos a análisis por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como establecer la forma en que se interpretan las Leyes y Reglamentos de aplicación interna.

---

### **Políticas y/o Normas:**

- Se denominará Asesor(a) Jurídico(a) a la persona que se le asigne realizar el dictamen correspondiente (Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa, Encargado(a) III de Asuntos Judiciales, Encargado(a) III Jurídico, Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones).
- El (La) Asesor(a) Jurídico(a) tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para análisis de expediente, desde que el (la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos se lo designe.



**Emisión de Dictamen (de Aplicación Interna, a Entidades Públicas y/o Evacuación de Audiencia Recurso Administrativo)**

**MP-UAJ. UAJ-01**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos*
- *Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa*
- *Encargado(a) III de Asuntos Judiciales*
- *Encargado(a) III Jurídico*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos*
- *Secretaria(a) de Gerencia*
- *Asistente de Junta Directiva*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

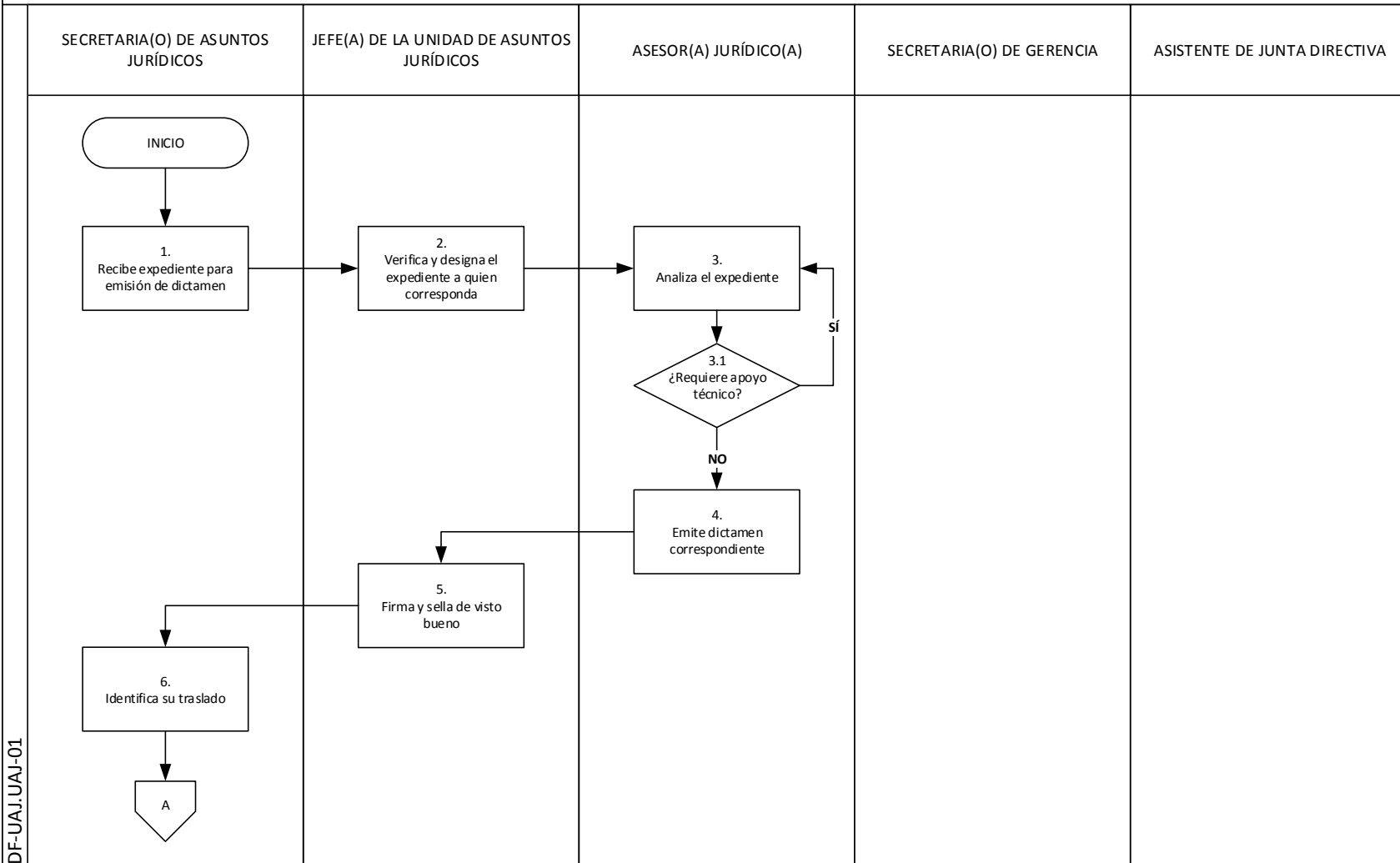
**Documentos utilizados:**

- *Dictamen Técnico*
- *Expediente*
- *Leyes específicas*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*

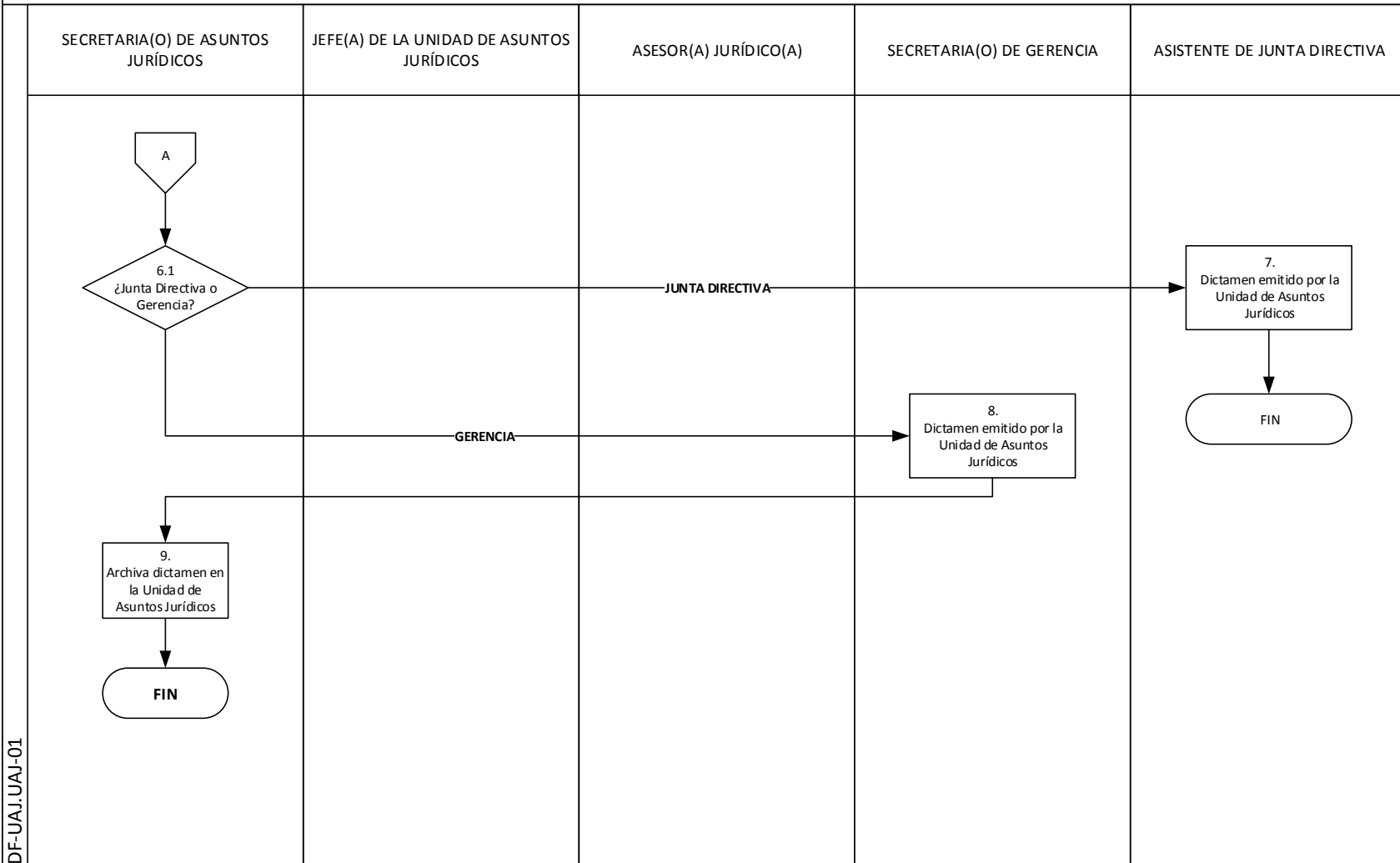
**Procedimiento:** *Emisión de Dictamen (de Aplicación Interna, a Entidades Públicas y/o Evacuación de Audiencia Recurso Administrativo)*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento:** *Emisión de Dictamen (de Aplicación Interna, a Entidades Públicas y/o Evacuación de Audiencia Recurso Administrativo)*





**Emisión de Dictamen (de Aplicación Interna, a Entidades Públicas y/o Evacuación de Audiencia Recurso Administrativo)**

**MP-UAJ.UAJ-01**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente para emisión de dictamen</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva dictamen en la Unidad de Asuntos Jurídicos</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe expediente para emisión de dictamen</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe expediente para emisión de dictamen, lo registra en la base de datos y lo traslada a Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>2. Verifica y designa el expediente a quien corresponda</b>	<i>Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	Verifica expediente y designa al Asesor(a) Jurídico(a) que deberá de conocer el expediente.
<b>3. Analiza el expediente</b>	<i>Asesor(a) Jurídico(a)</i>	Analiza expediente dentro del plazo estipulado y si es necesario solicita el apoyo técnico.
<b>3.1 Apoyo técnico</b>	<i>Asesor(a) Jurídico(a)</i>	<b>SÍ</b> requiere apoyo técnico, convoca a reunión a efecto le sean aclarados los temas técnicos necesarios y <b>“conecta con actividad N°.3”</b> para efectuar nuevamente un análisis.  <b>NO</b> requiere apoyo técnico, continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.4”</b> para emisión del dictamen.
<b>4. Emite dictamen correspondiente</b>	<i>Asesor(a) Jurídico(a)</i>	Emite dictamen correspondiente y junto con el expediente lo traslada a Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el otorgamiento del visto bueno.
<b>5. Firma y sella de visto bueno</b>	<i>Jefe(a) de la Unidad de Asunto Jurídicos</i>	Firma y sella de visto bueno y lo devuelve a Asesor(a) Jurídico(a), quien se lo entrega a la Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos para realizar las acciones pertinentes.
<b>6. Identifica su traslado</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe dictamen y expediente correspondiente, el cual identifica a donde debe de trasladarlo para su labor pertinente.





## Emisión de Dictamen (de Aplicación Interna, a Entidades Públicas y/o Evacuación de Audiencia Recurso Administrativo)

**MP-UAJ.UAJ-01**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente para emisión de dictamen</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva dictamen en la Unidad de Asuntos Jurídicos</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>6.1</b> <b>Traslado a Gerencia o Junta Directiva</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	<p>Si el dictamen es de <i>Evacuación de Audiencia Recurso Administrativo</i>, lo traslada junto con el expediente correspondiente a Asistente de Junta Directiva quien firma y sella de recibido (original y copia) y <b>“conecta con la actividad No.7”</b>.</p> <p>Si el dictamen es de <i>Aplicación Interna</i> o de <i>Entidades Públicas</i>, lo traslada junto con expediente correspondiente a Secretaria (o) de Gerencia quien firma y sella de recibido (original y copia) y <b>“conecta con la actividad No.8”</b>.</p>
<b>7.</b> <b>Dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<i>Asistente de Junta Directiva</i>	Recibe dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos junto con el expediente correspondiente, se queda con el original y entrega copia a Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos para archivo. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
<b>8.</b> <b>Dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe dictamen emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos junto con el expediente correspondiente, se queda con el original y entrega copia a Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos para archivo.
<b>9.</b> <b>Archiva dictamen en la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Archiva la copia de recibido del dictamen juntamente con la documentación de soporte, en el apartado que tiene para el efecto la Unidad de Asuntos Jurídicos. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA (COMPRAS)

---

**MP-UAJ.UAJ-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Emisión de Dictamen (de Aplicación Interna, a Entidades Públicas y/o Evacuación de Audiencia  
Recurso Administrativo)*

**Procedimiento posterior:**

*Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Emisión de Resoluciones de Gerencia (Compras)

MP-UAJ.UAJ-02

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Descripción:**

*El presente procedimiento contiene los pasos a seguir por los encargados respectivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la emisión de propuesta de Resolución de Gerencia dentro de los procedimientos de compra y adquisición de bienes y servicios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado en la modalidad de Compra Directa, Cotización y Licitación.*

---

### **Objetivo:**

*Realizar el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de bienes y servicios, a través de las modalidades de compra directa, cotización y licitación.*

---

### **Políticas y/o Normas:**

- *El (La) Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para análisis y emisión de la Resolución, desde la recepción del expediente.*



## Emisión de Resoluciones de Gerencia (Compras)

**MP-UAJ.UAJ-02**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

---

### **Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos*
- *Secretaria(o) de Gerencia*

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

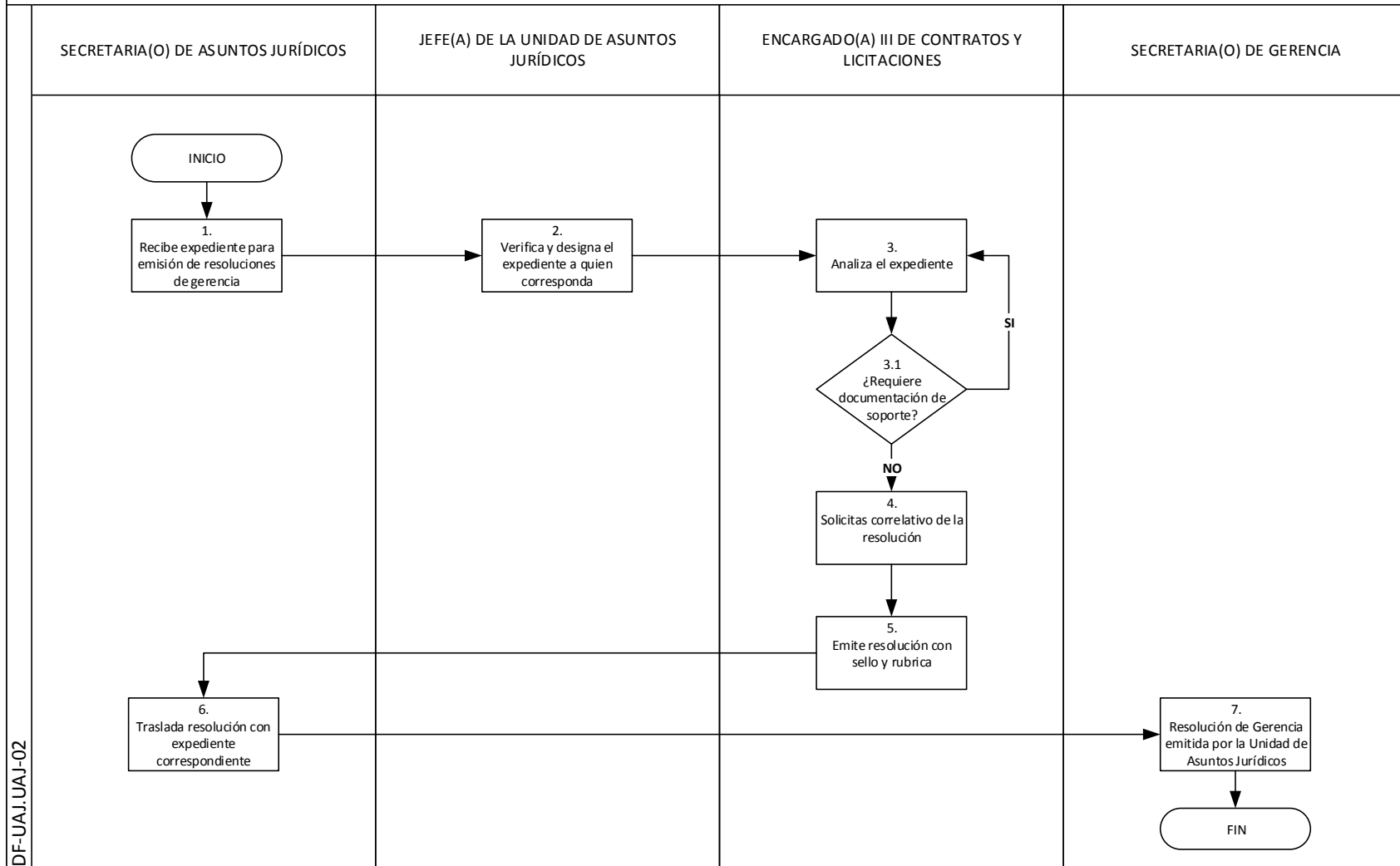
---

### **Documentos utilizados:**

- *Resolución*
- *Expediente*
- *Oficio*
- *Leyes relacionadas según el caso*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*  
**Procedimiento:** *Emisión de Resoluciones de Gerencia (Compras)*



DF-UAJ.UAJ-02





## Emisión de Resoluciones de Gerencia (Compras)

**MP-UAJ.UAJ-02**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente para emisión de resoluciones de gerencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Resolución de Gerencia emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1. Recibe expediente para emisión de resoluciones de gerencia</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe expediente para emisión de resoluciones de gerencia, lo registra en la base de datos y lo traslada a Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>2. Verifica y designa el expediente a quien corresponda</b>	<i>Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	Verifica expediente y designa a Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones quien deberá de conocer el expediente.
<b>3. Analiza el expediente</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Analiza expediente de emisión de la resolución de Gerencia correspondiente dentro del plazo estipulado, y verifica si hace falta documentación de soporte.
<b>3.1 ¿Requiere documentación de soporte?</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	<b>SÍ</b> requiere documentación de soporte, la solicitará a donde corresponda por medio de oficio y <b>“conecta con actividad N°.3”</b> para efectuar nuevamente un análisis.  <b>NO</b> requiere documentación de soporte, continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.4”</b> para la solicitud de correlativo.
<b>4. Solicita correlativo de la resolución</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Solicita a Gerencia del INAB, el número de correlativo de la resolución de Gerencia respectiva.
<b>5. Emite resolución con sello y rubrica</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Emite la resolución de Gerencia correspondiente, la cual sella y rubrica, seguidamente la traslada a Secretaria (o) de Asuntos Jurídicos junto con el expediente para realizar las acciones pertinentes.
<b>6. Traslada resolución con expediente correspondiente</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe resolución de Gerencia y consecutivamente la traslada junto con expediente correspondiente a Secretaria (o) de Gerencia quien firma y sella de recibido (original y copia).



## Emisión de Resoluciones de Gerencia (Compras)

**MP-UAJ.UAJ-02**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente para emisión de resoluciones de gerencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Resolución de Gerencia emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>7. Resolución de Gerencia emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe resolución de Gerencia por la Unidad de Asuntos Jurídicos junto con el expediente correspondiente, se queda con el original y entrega copia a Secretaria (o) de Asuntos Jurídicos para archivo. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## REVISIÓN DE CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO

---

**MP-UAJ.UAJ-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Emisión de Resoluciones de Gerencia (Compras)*

**Procedimiento posterior:**

*Revisión de Garantías Fiduciarias*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento

MP-UAJ.UAJ-03

Versión #1, Septiembre - 2018

### **Descripción:**

El presente procedimiento contiene los pasos a seguir por los encargados respectivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento, Memorándum o cualquier otro mecanismo de cooperación para su posterior traslado a la Gerencia para su respectiva suscripción.

---

### **Objetivo:**

Que el Instituto Nacional de Bosques -INAB- cuente con mecanismos de cooperación que se encuadren dentro de las facultades que le establece la Ley, para facilitar la ejecución de los objetivos del Instituto.

---

### **Políticas y/o Normas:**

- El (La) Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para análisis y revisión del Convenio, Carta de Entendimiento o mecanismo de cooperación, desde la recepción del expediente.



## Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento

**MP-UAJ.UAJ-03**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

---

### **Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal*
- *Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos*

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

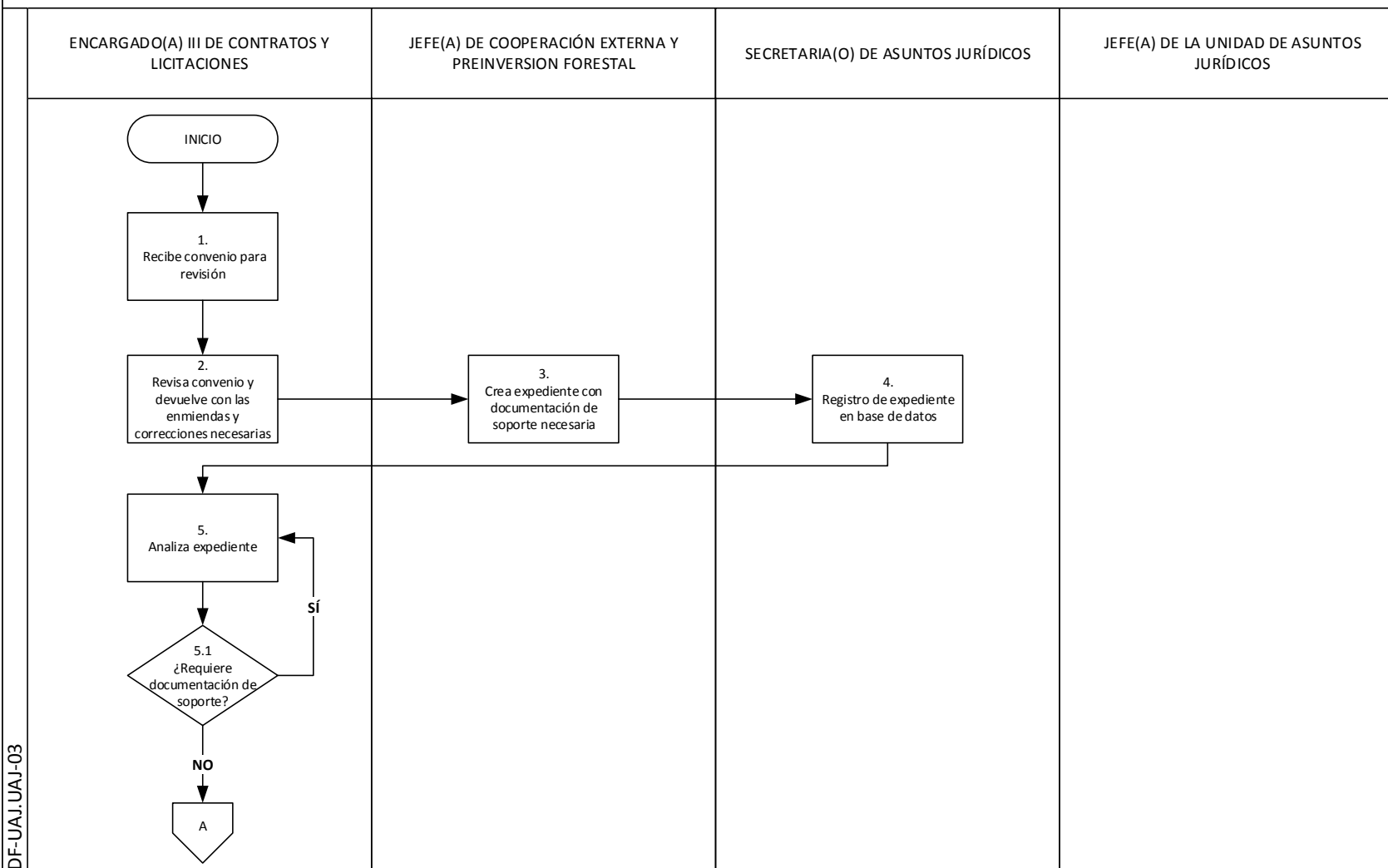
### **Documentos utilizados:**

- *Convenio*
- *Oficio*
- *Expediente*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento:** *Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento*

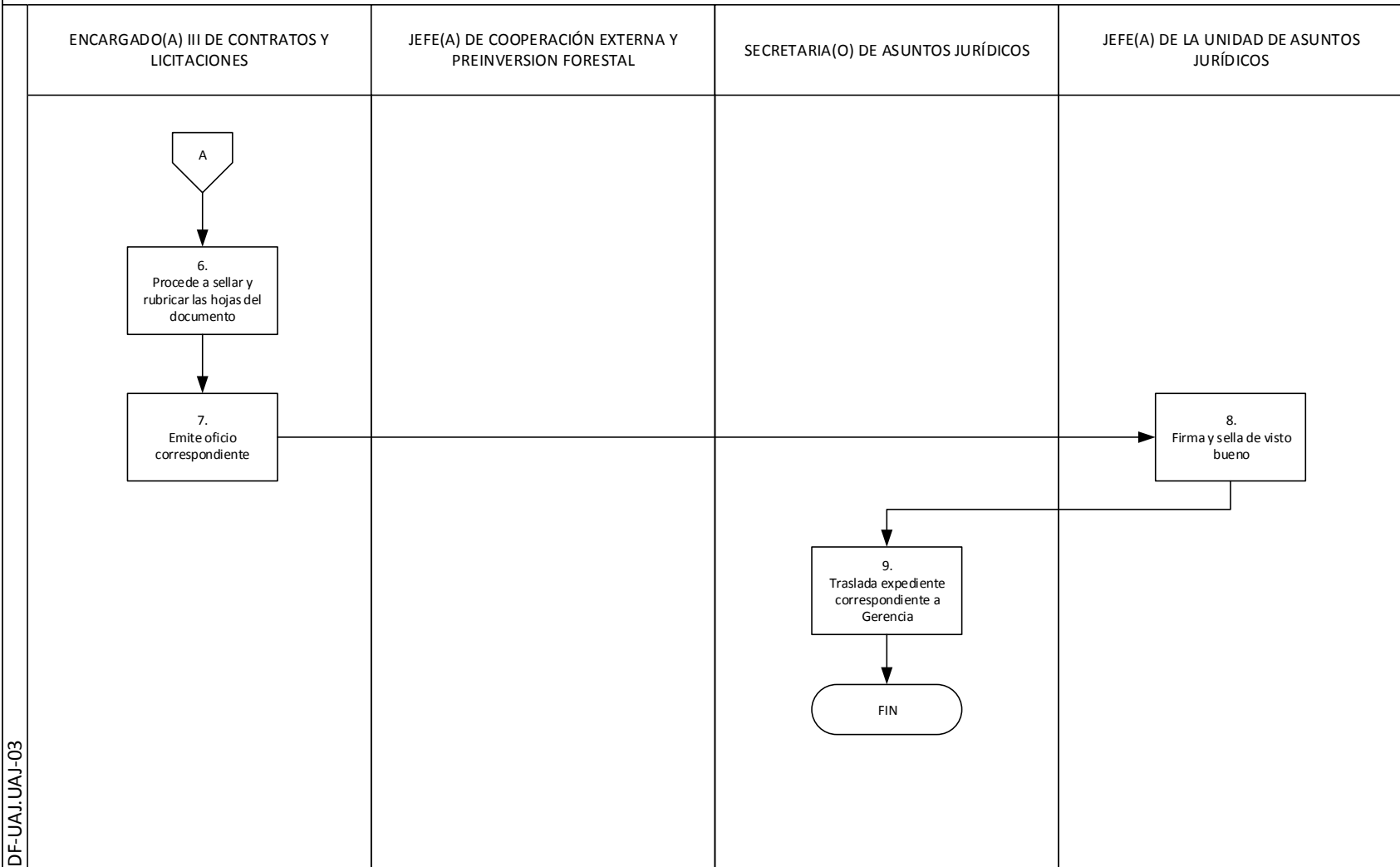


DF-UAJ.UAJ-03

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento:** *Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento*



DF-UAJ.UAJ-03



## Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento

MP-UAJ.UAJ-03

Versión #1, Septiembre - 2018

Inicia

Recibe convenio para  
revisión

Termina

Traslada expediente  
correspondiente a  
Gerencia

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe convenio para revisión	Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones	Recibe vía correo electrónico por parte del Encargado (a) de Cooperación Externa la propuesta de convenio para revisión acompañando la documentación de soporte.
2. Revisa convenio y devuelve con las enmiendas y correcciones necesarias	Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones	Revisa el convenio y la documentación de soporte recibido y lo devuelve vía correo electrónico con las enmiendas y correcciones necesarias a Jefe (a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal.
3. Crea expediente con documentación de soporte necesaria	Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal	Procede a la creación del expediente con la documentación de soporte necesaria para que continuamente sea enviado a la Gerencia del INAB para firma correspondiente y posteriormente lo dirijan con providencia a la Secretaria (o) de Asuntos Jurídicos.
4. Registro de expediente en base de datos	Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, lo registra en la base de datos y lo traslada a Encargado (a) III de Contratos y Licitaciones.
5. Analiza expediente	Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones	Analiza expediente que contiene el convenio correspondiente dentro del plazo estipulado, y verifica si hace falta documentación de soporte.
5.1. ¿Requiere documentación de soporte?	Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones	<b>SÍ</b> requiere documentación de soporte, la solicitará al Departamento de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal por medio de oficio y <b>“conecta con actividad N°.5”</b> para efectuar nuevamente un análisis.  <b>NO</b> requiere documentación de soporte, continúa con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.6”</b> .
6. Procede a sellar y rubricar las hojas del documento	Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones	Verifica que el documento se encuentre redactado conforme los requisitos legales para proceder a sellar y rubricar cada una de las hojas del documento.
7. Emite oficio correspondiente	Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones	Emite oficio correspondiente y junto con el expediente lo traslada a Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos para el otorgamiento del visto bueno.
8. Firma y sella de visto bueno	Jefe(a) de la Unidad de Asunto Jurídicos	Firma y sella de visto bueno y lo devuelve a Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones, quien se lo entrega a la Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos para realizar las acciones pertinentes.





## Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento

**MP-UAJ.UAJ-03**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe convenio para revisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente correspondiente a Gerencia</i>
---------------	--------------------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
9. <b>Traslada expediente correspondiente a Gerencia</b>	<i>Secretaria (o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe expediente correspondiente y consecutivamente lo traslada a Secretaria(o) de Gerencia quien firma y sella de recibido (original y copia). <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## REVISIÓN DE GARANTÍAS FIDUCIARIAS

---

**MP-UAJ.UAJ-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Revisión de Convenios, Cartas de Entendimiento*

**Procedimiento posterior:**

*Solicitud de Acceso a la Información Pública*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Revisión de Garantías Fiduciarias

MP-UAJ.UAJ-04

Versión #1, Septiembre - 2018

### Descripción:

El presente procedimiento contiene los pasos a seguir por los encargados respectivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los requerimientos por parte de los usuarios, Notarios, Delegados Jurídicos Regionales, para la revisión de Minutas y Escrituras Públicas que contienen compromisos de repoblación forestal con garantía fiduciaria o hipotecaria para su posterior traslado a la Gerencia para su respectiva suscripción.

---

### Objetivo:

Que el INAB cuente con los instrumentos jurídicos que cumplan con los requisitos legales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones de repoblación forestal que adquieren los titulares de Licencias Forestales.

---

### Políticas y/o Normas

- Las minutas deben de descargarse en el sitio web del INAB, ya sea por el Interesado o el Notario.
- El Notario designado será el único responsable del ingreso de datos en la minuta descargada.
- El Delegado(a) Jurídico(a) tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para la revisión y confrontación de documentación de soporte.
- El Técnico(a) Jurídico(a) I tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para la revisión, confrontación, corrección y realización de cambios de la minuta a partir de ser recibida.
- El Delegado(a) Jurídico(a) tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para la revisión de escritura pública y confrontación de documentación relacionada a partir de ser recibida.



## Revisión de Garantías Fiduciarias

**MP-UAJ.UAJ-04**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Puestos responsables:**

- Gerente
- Director(a) Regional
- Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones
- Técnico(a) Jurídico(a) I
- Delegado(a) Jurídico(a)
- Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos
- Recepcionista

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

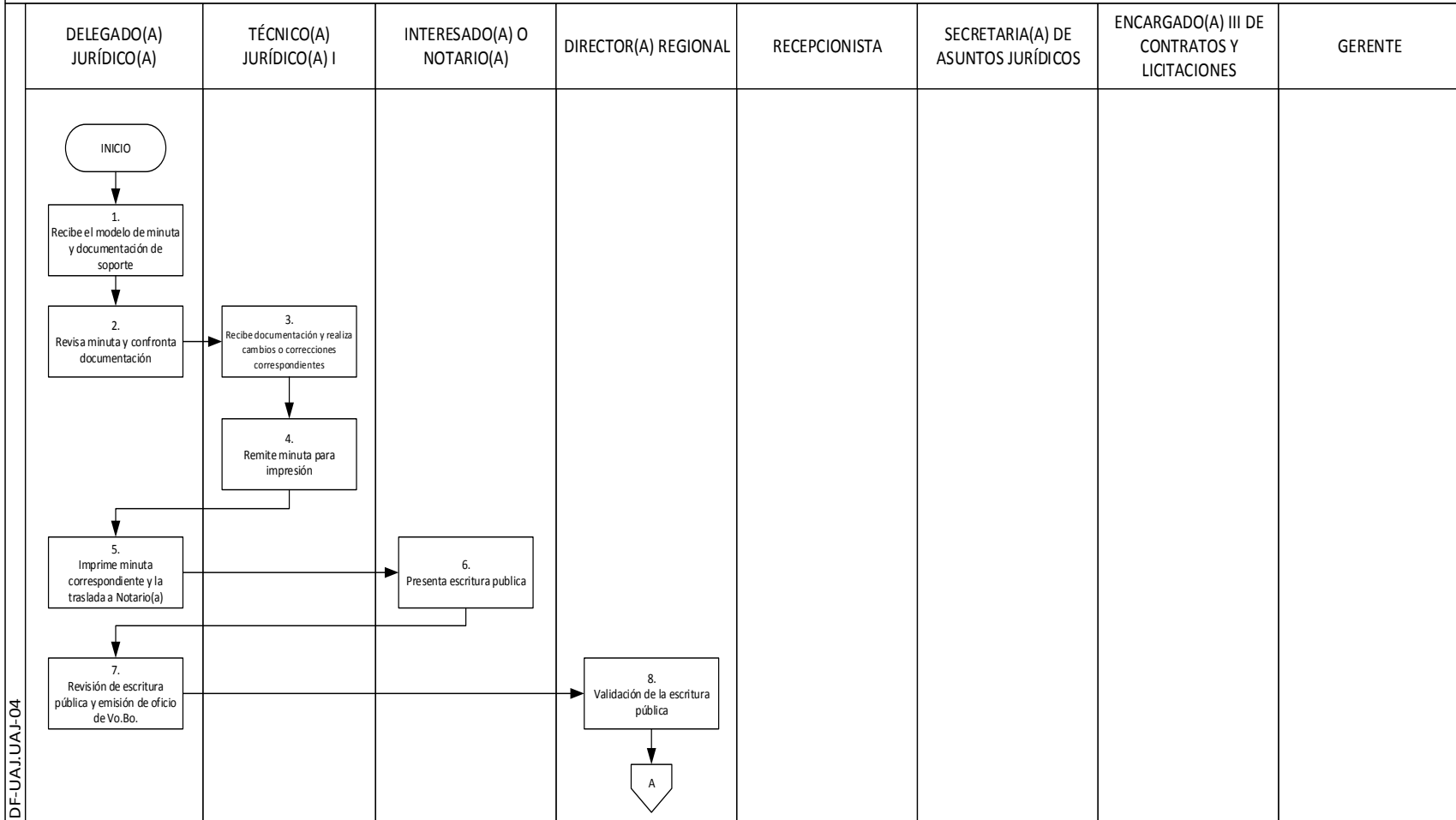
---

### **Documentos utilizados:**

- *Modelo de Minuta*
- *Escritura Publica*
- *Oficios*

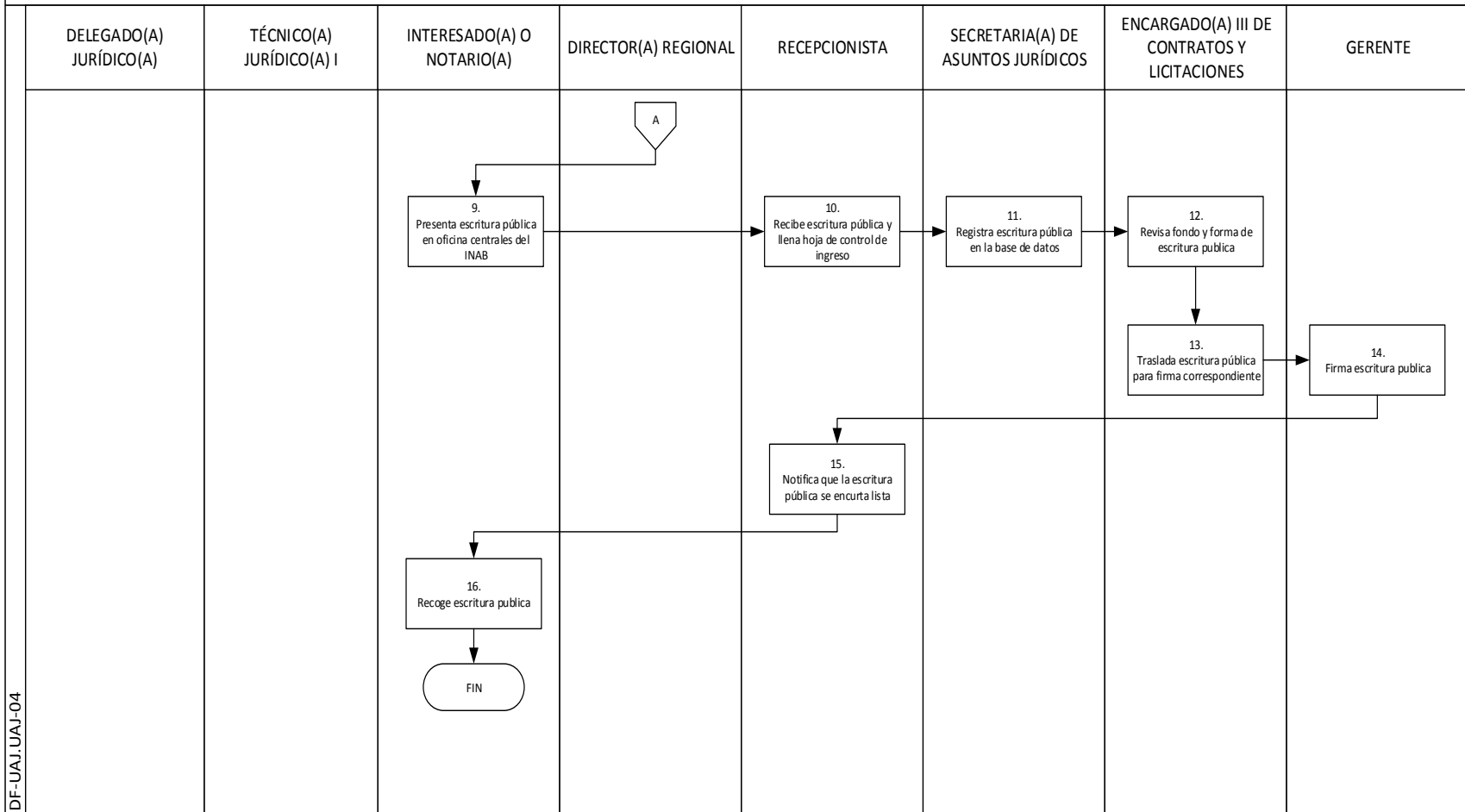
# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*  
**Procedimiento:** *Revisión de Garantías Fiduciarias*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*  
**Procedimiento:** *Revisión de Garantías Fiduciarias*





## Revisión de Garantías Fiduciarias

**MP-UAJ.UAJ-04**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe el modelo de minuta y documentación de soporte</i>	<i>Termina</i>	<i>Recoge escritura publica</i>
---------------	--	----------------	---------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1. Recibe el modelo de minuta y documentación de soporte</b>	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Recibe vía correo electrónico por parte del Interesado o Notario, el modelo de minuta adjuntando toda la documentación de soporte.
<b>2. Revisa minuta y confronta documentación</b>	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Procede a la revisión de la minuta y confrontación de la documentación de soporte en el tiempo estipulado. Posteriormente la envía vía correo electrónico a la Unidad de Asunto Jurídicos para que se realicen las acciones pertinentes.
<b>3. Recibe documentación y realiza cambios o correcciones correspondientes</b>	<i>Técnico(a) Jurídico(a) I</i>	Recibe minuta y la confronta con la documentación adjunta y realiza los cambios o correcciones correspondientes, en caso no se adjunta la totalidad de documentación de soporte requerirá la misma al Delegado(a) Jurídico(a) vía correo electrónico.
<b>4. Remite minuta para impresión</b>	<i>Técnico(a) Jurídico(a) I</i>	Remite vía correo electrónico la minuta al Delegado(a) Jurídico(a) para que se proceda a la impresión en papel protocolo.
<b>5. Imprime minuta correspondiente y la traslada a Notario(a)</b>	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Imprime minuta correspondiente y la traslada al Notario vía correo electrónico, para que puedan (Interesado o Notario) seguir con las gestiones procedentes.
<b>6. Presenta escritura publica</b>	<i>Interesado(a) o Notario(a)</i>	Presenta la escritura pública en la Dirección Regional correspondiente, para su posterior revisión por parte del Delegado(a) Jurídico(a)
<b>7. Revisión de escritura pública y emisión de oficio de Vo.Bo.</b>	<i>Delegado(a) Jurídico(a)</i>	Revisa escritura pública presentada y confronta los documentos relacionados y que la misma corresponda a la minuta revisada anteriormente. De ser adecuada a los requisitos establecidos emite oficio de visto bueno y traslada la documentación al Director(a) Regional correspondiente.
<b>8. Validación de la escritura pública</b>	<i>Director(a) Regional</i>	Procede a la revisión y validación de la escritura pública y emite oficio recomendando al Gerencia la firma de la escritura pública y devuelve la documentación a interesado(a) para que prosiga con las acciones pertinentes.



## Revisión de Garantías Fiduciarias

**MP-UAJ.UAJ-04**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe el modelo de minuta y documentación de soporte</i>	<i>Termina</i>	<i>Recoge escritura publica</i>
---------------	--	----------------	---------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>9. Presenta escritura pública en oficina centrales del INAB</b>	<i>Interesado(a) o Notario(a)</i>	Presenta la escritura pública en las oficinas centrales del INAB para gestionar la firma del Gerente.
<b>10. Recibe escritura pública y llena hoja de control de ingreso</b>	<i>Recepcionista</i>	Recibe la escritura pública, procede a llenar la hoja de control de ingreso de protocolo correspondiente y la traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión y visto bueno.
<b>11. Registra escritura pública en la base de datos</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe escritura pública, la registra en la base de datos y la traslada al Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones para revisión.
<b>12. Revisa fondo y forma de escritura publica</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Procede a revisión de fondo y forma de la escritura pública y que la misma contenga todos los requisitos establecidos para poder trasladarla a Gerencia para firma correspondiente. De lo contrario procede a devolverla al interesado mediante oficio para realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misma.
<b>13. Traslada escritura pública para firma correspondiente</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Traslada escritura pública a Gerencia del INAB para la firma correspondiente.
<b>14. Firma escritura publica</b>	<i>Gerente</i>	Firma escritura pública y entrega la misma a recepción para que sea notificado al Interesado(a) o Notario(a).
<b>15. Notifica que la escritura pública se encuentra lista</b>	<i>Recepcionista</i>	Notifica a Interesado(a) o Notario(a) que la escritura pública se encuentra lista para ser entregada.
<b>16. Recoge escritura publica</b>	<i>Interesado(a) o Notario(a)</i>	Recoge la escritura pública y firma de recibido de la misma. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>





---

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -INAB-

---

**MP-UAJ.UAJ-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Revisión de Garantías Fiduciarias*

**Procedimiento posterior:**

*Revisión de Resoluciones de Gerencia*

---

**Unidad:**

*Asunto Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Solicitud de Acceso a la Información Pública -INAB-

MP-UAJ.UAJ-05

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Descripción:**

*El procedimiento de la gestión de las solicitudes en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, consiste en la serie de pasos a seguir por los encargados respectivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como en la dependencia administrativa correspondientes, para poder resolver al usuario dentro del plazo legalmente establecido, la información que haya sido requerida de forma verbal, escrita o vía correo electrónico, siempre y cuando sea procedente.*

---

### **Objetivo:**

*Contar con una herramienta de control que contiene los pasos a seguir y las responsabilidades de quien genera o maneja la información a lo interno de la Institución, garantizando de esta forma la transparencia y máxima publicidad de la información, en función de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública como sujeto obligado que es INAB.*

---

### **Políticas y/o Normas:**

- *Decreto Numero 57-2008, Ley de Acceso a la Información Publica*



**Solicitud de Acceso a la Información Pública  
-INAB-**

**MP-UAJ.UAJ-05**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa*
- *Directores(as) Nacionales*
- *Directores(as) Regionales*
- *Jefes(as) de Unidades*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

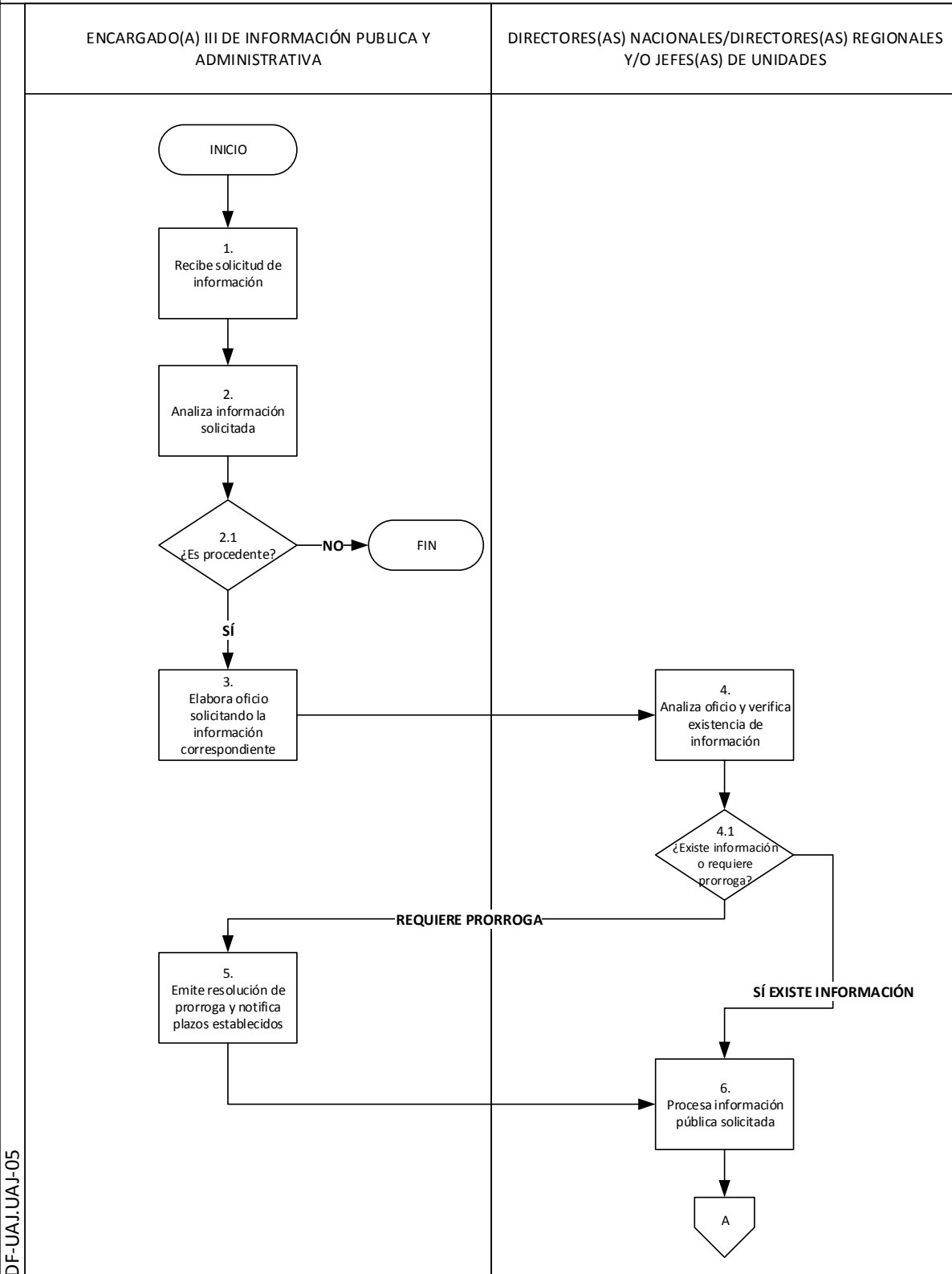
**Documentos utilizados:**

- *Solicitud de parte del usuario*
- *Oficios*
- *Expediente*
- *Minuta de Resolución*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento:** *Solicitud de Acceso a la Información Pública -INAB-*

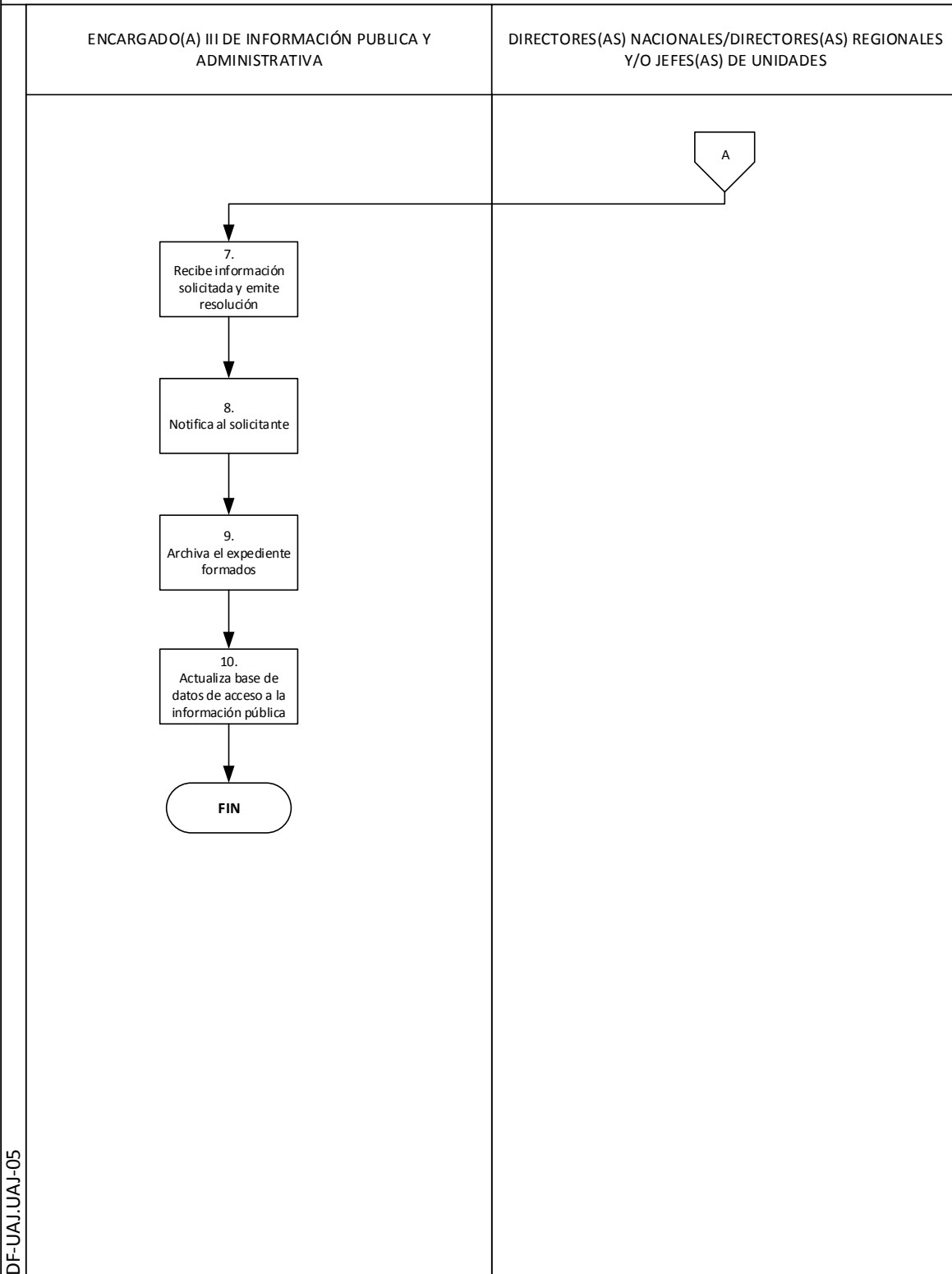


DF-UAJ.UAJ-05

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento:** *Solicitud de Acceso a la Información Pública -INAB-*



DF-UAJ.UAJ-05



## Solicitud de Acceso a la Información Pública -INAB-

**MP-UAJ.UAJ-05**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de información</i>	<i>Termina</i>	<i>Actualiza la base de datos de Acceso a la Información Pública</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1. Recibe solicitud de información</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Recibe solicitud de información por el medio que haya sido presentado por el solicitante.
<b>Analiza información solicitada</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Analiza información solicitada en el tiempo estipulado para proceder a realizar las gestiones correspondientes.
<b>2. ¿Es procedente?</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	<p><b>SÍ es procedente</b>, verifica tipo de información, si la información es confidencial o reservada y <b>“continúa con la actividad N°.3”</b>, para elaboración de oficio.</p> <p><b>NO es procedente</b>, notifica al interesado que su solicitud de información no procede y <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>.</p>
<b>3. Elabora oficio solicitando la información correspondiente</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Elabora oficio solicitando información a la dependencia administrativa correspondiente.
<b>4. Analiza oficio y verifica existencia de información</b>	<i>Directores(as) Nacionales, Directores(as) Regionales y/o Jefes(as) de Unidades</i>	Recibe y analiza oficio de solicitud emitido por Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa, verifica si existe información solicitada o requiere prórroga.
<b>4.1. ¿Existe información o requiere prórroga?</b>	<i>Directores(as) Nacionales, Directores(as) Regionales y/o Jefes(as) de Unidades</i>	<p><b>SÍ</b> existe información solicitada, elabora oficio trasladándolo a donde corresponda para dar respuesta a lo solicitado, y <b>“conecta con la actividad N°.6”</b> para procesar información.</p> <p><b>SÍ</b> requiere prórroga, lo comunica a Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa a través de oficio o correo electrónico y <b>“conecta con la actividad N°.5”</b> para emisión de resolución de prórroga.</p>
<b>5. Emite resolución de prórroga y notifica plazos establecidos</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Emite la resolución de prórroga con copia a la dependencia interesada y la notifica al solicitante dentro de los plazos establecidos.



**Solicitud de Acceso a la Información Pública  
-INAB-**

**MP-UAJ.UAJ-05**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de información</i>	<i>Termina</i>	<i>Actualiza la base de datos de Acceso a la Información Pública</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6. Procesa información pública solicitada</b>	<i>Directores(as) Nacionales, Directores(as) Regionales y/o Jefes(as) de Unidades</i>	Procesa información Pública solicitada y la remite a la Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa.
<b>7. Recibe información solicitada y emite resolución</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Recibe información proporcionada por las dependencias Administrativas correspondientes, y procede a emitir resolución.
<b>8. Notifica al solicitante</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Notifica al solicitante respecto resolución emitida.
<b>9. Archiva el expediente formado</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Archiva el expediente formado.
<b>10. Actualiza la base de datos de Acceso a la Información Pública</b>	<i>Encargado(a) III de información Pública y Administrativa</i>	Actualiza la base de datos de Acceso a la Información Pública. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA

---

**MP-UAJ.UAJ-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Solicitud de Acceso a la Información Pública*

**Procedimiento posterior:**

*Requerimientos del Ministerio Público*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*





## Revisión de Resoluciones de Gerencia

MP-UAJ.UAJ-06

Versión #1, Septiembre - 2018

### **Descripción:**

El procedimiento de revisión de resoluciones de Gerencia, consiste en los pasos a seguir por los encargados respectivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo a la aprobación de las resoluciones emitidas por la Gerencia del INAB, ya sea de oficio a solicitud de las Direcciones Nacionales, Unidades, y Direcciones Regionales, siempre que las mismas cumplan con los documentos de soporte, la normativa legal vigente y no contenga errores de fondo y/o forma, o puedan ser subsanados dentro del plazo establecido.

---

### **Objetivo:**

Contar con un mecanismo de control de calidad interno que brinde certeza y seguridad jurídica para la aprobación de las resoluciones emitidas por Gerencia.

---

### **Políticas y/o Normas:**

- El (La) Encargado(a) III de Acceso a la Información tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para análisis y revisión de las Resoluciones de Gerencia, desde la recepción del expediente.



## Revisión de Resoluciones de Gerencia

**MP-UAJ.UAJ-06**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) III Jurídico*
- *Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos*
- *Gerencia*
- *Departamento de Recursos Humanos*
- *Sección de Compras*

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

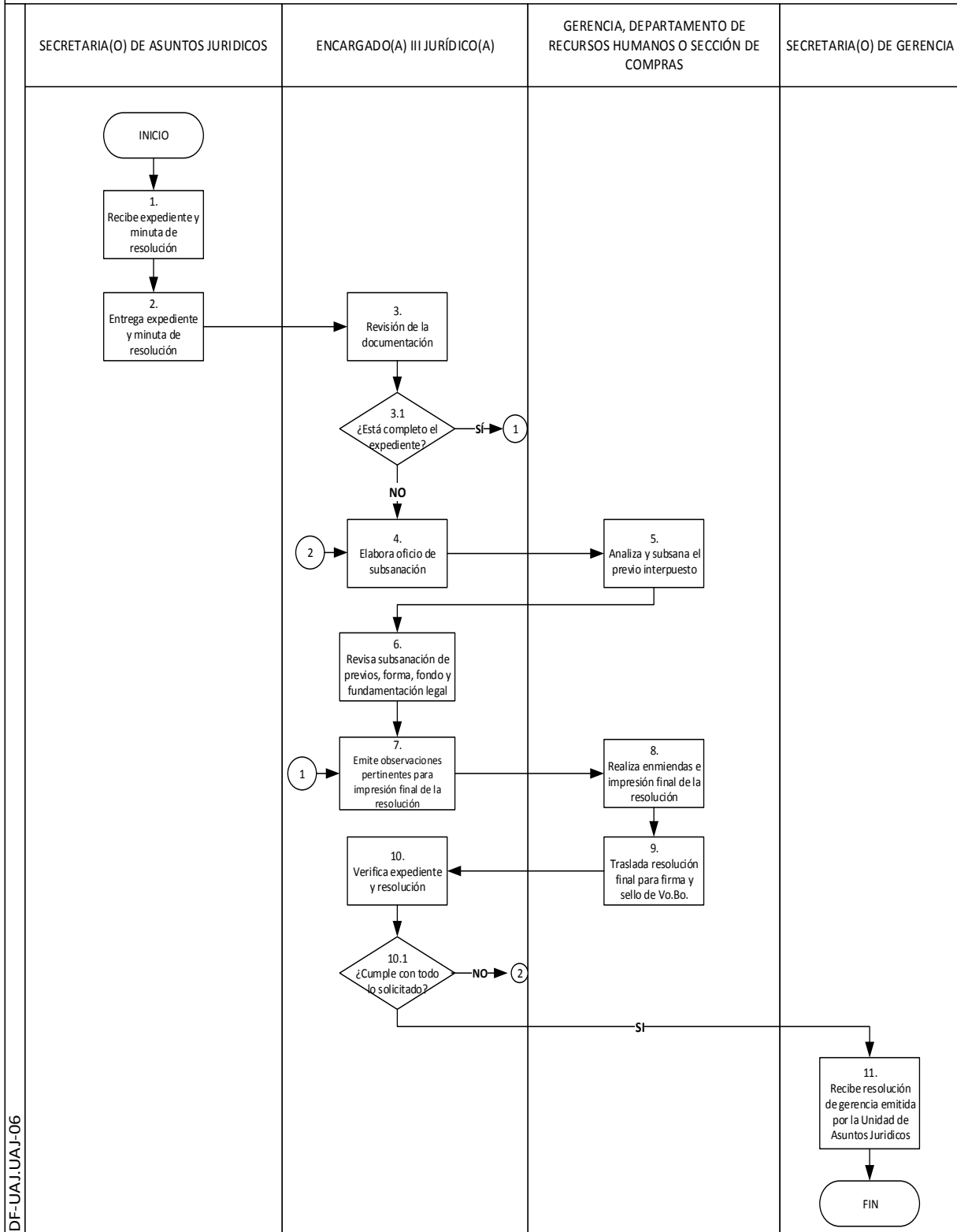
### **Documentos utilizados:**

- *Expediente*
- *Resolución*
- *Oficios*
- *Leyes relacionadas según el caso*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Gestión de Asuntos Jurídicos

**Procedimiento:** Revisión de Resoluciones de Gerencia, Recursos Humanos, Compras y Contrataciones



DF-UAJ-UAJ-06



## Revisión de Resoluciones de Gerencia

**MP-UAJ.UAJ-06**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente y minuta de resolución</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente y resolución final a donde corresponde</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <b>Recibe expediente y minuta de resolución</b>	<i>Secretaria de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe expediente con hoja de ruta y minuta de resolución de la dependencia administrativa correspondiente.
2. <b>Entrega expediente y minuta de resolución</b>	<i>Secretaria de Asuntos Jurídicos</i>	Traslada y entrega expediente y minuta de resolución a Encargado(a) III Jurídico(a) para revisión respectiva.
3. <b>Revisión de la documentación</b>	<i>Encargado(a) III Jurídico(a)</i>	Recibe expediente y minuta de resolución para proceder a la revisión de la documentación de soporte, errores de forma y/o de fondo en la resolución y fundamentación legal aplicable.
3.1. <b>¿Está completo el expediente?</b>	<i>Encargado(a) III Jurídico(a)</i>	<p><b>SÍ</b> está completa el expediente, “<b>continúa con la actividad N°.7</b>” donde traslada expediente con observaciones pertinentes.</p> <p><b>NO</b> está completa el expediente, “<b>continúa con la actividad N°.4</b>” para proceder a elaborar oficio de subsanación.</p>
4. <b>Elabora oficio de subsanación</b>	<i>Encargado(a) III Jurídico(a)</i>	Procede a elaborar oficio de subsanación de previos y traslada a la dependencia administrativa correspondiente.
5. <b>Analiza y subsana el previo interpuesto</b>	<i>Gerencia, Departamento de Recursos Humanos o Sección de Compras</i>	Recibe oficio de subsanación de previos, analiza y subsana el previo interpuesto y lo remite nuevamente a Encargado(a) III Jurídico(a).
6. <b>Revisa subsanación de previos, forma, fondo y fundamentación legal</b>	<i>Encargado(a) III Jurídico(a)</i>	Recibe subsanación de previos y continua con la revisión de forma, fondo de la resolución y fundamentación legal aplicable.
7. <b>Emite observaciones pertinentes</b>	<i>Encargado(a) III Jurídico(a)</i>	Traslada expediente y resolución a la dependencia administrativa correspondiente con las observaciones pertinentes para la impresión final de la resolución.
8. <b>Realiza enmiendas e impresión final de la resolución</b>	<i>Gerencia, Departamento de Recursos Humanos o Sección de Compras</i>	Recibe resolución y expediente con las observaciones pertinentes y procede a realizar las enmiendas e impresión final de la resolución.



## Revisión de Resoluciones de Gerencia

**MP-UAJ.UAJ-06**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente y minuta de resolución</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada expediente y resolución final a donde corresponde</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. <b>Traslada resolución final para firma y sello de Vo.Bo.</b>	<i>Gerencia, Departamento de Recursos Humanos o Sección de Compras</i>	Traslada la resolución final impresa a Encargado(a) III Jurídico(a) para su rúbrica y sello de visto bueno.
10. <b>Verifica expediente y resolución</b>	<i>Encargado(a) III Jurídico(a)</i>	Recibe y analiza el expediente y la resolución final, con la finalidad que cumpla con todo lo solicitado.
10.1 <b>¿Cumple con todo lo solicitado?</b>	<i>Encargado(a) III Jurídico(a)</i>	<p><b>SÍ</b> cumple con todo lo solicitado, procede a plasmar la rúbrica y sello de visto bueno y <b>“continúa con la actividad N°.11”</b> para trasladar expediente y resolución final a donde corresponda.</p> <p><b>NO</b> cumple con todo lo solicitado, <b>“regresa a la actividad N°.4”</b> donde repite nuevamente las actividades requeridas.</p>
11. <b>Recibe Resolución de Gerencia emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Recibe resolución de Gerencia por la Unidad de Asuntos Jurídicos junto con el expediente correspondiente, se queda con el original y entrega copia a Secretaria (o) de Asuntos Jurídicos para archivo. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

---

**MP-UAJ.UAJ-07**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Revisión de Resoluciones de Gerencia*

**Procedimiento posterior:**

*Solicitud y Recepción de Información Pública de oficio para su Publicación en la página Web del INAB*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Requerimientos del Ministerio Público

MP-UAJ.UAJ-07

Versión #1, Septiembre -2018

### **Descripción:**

En apoyo a la Gerencia, el presente procedimiento contiene los pasos que deberán realizar la dependencia administrativa correspondiente para atender y dar respuesta a las solicitudes que realizan los agentes fiscales del Ministerio Público ante el INAB.

---

### **Objetivo:**

Establecer la forma en la que se atenderán los requerimientos del Ministerio Público.

---

### **Políticas y/o Normas:**

- Se denominará Asesor(a) Jurídico(a) a la persona que se designe para realizar el análisis al requerimiento de información correspondiente (Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa, Encargado(a) III de Asuntos Judiciales, Encargado(a) III Jurídico, Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones).
- En caso que la información sea requerida a varias dependencias administrativas del INAB, quien será el responsable de dar respuesta al Ministerio Público será Gerencia.



## Requerimientos del Ministerio Público

**MP-UAJ.UAJ-07**

*Versión #1, Septiembre -2018*

---

### **Puestos responsables:**

- *Jefe(a) Unidad de Asuntos Jurídicos*
- *Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos*
- *Directores(as) Nacionales*
- *Directores(as) Regionales*
- *Jefes(as) de Unidades*
- *Delegado(a) Jurídico(a) de la Dirección*

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

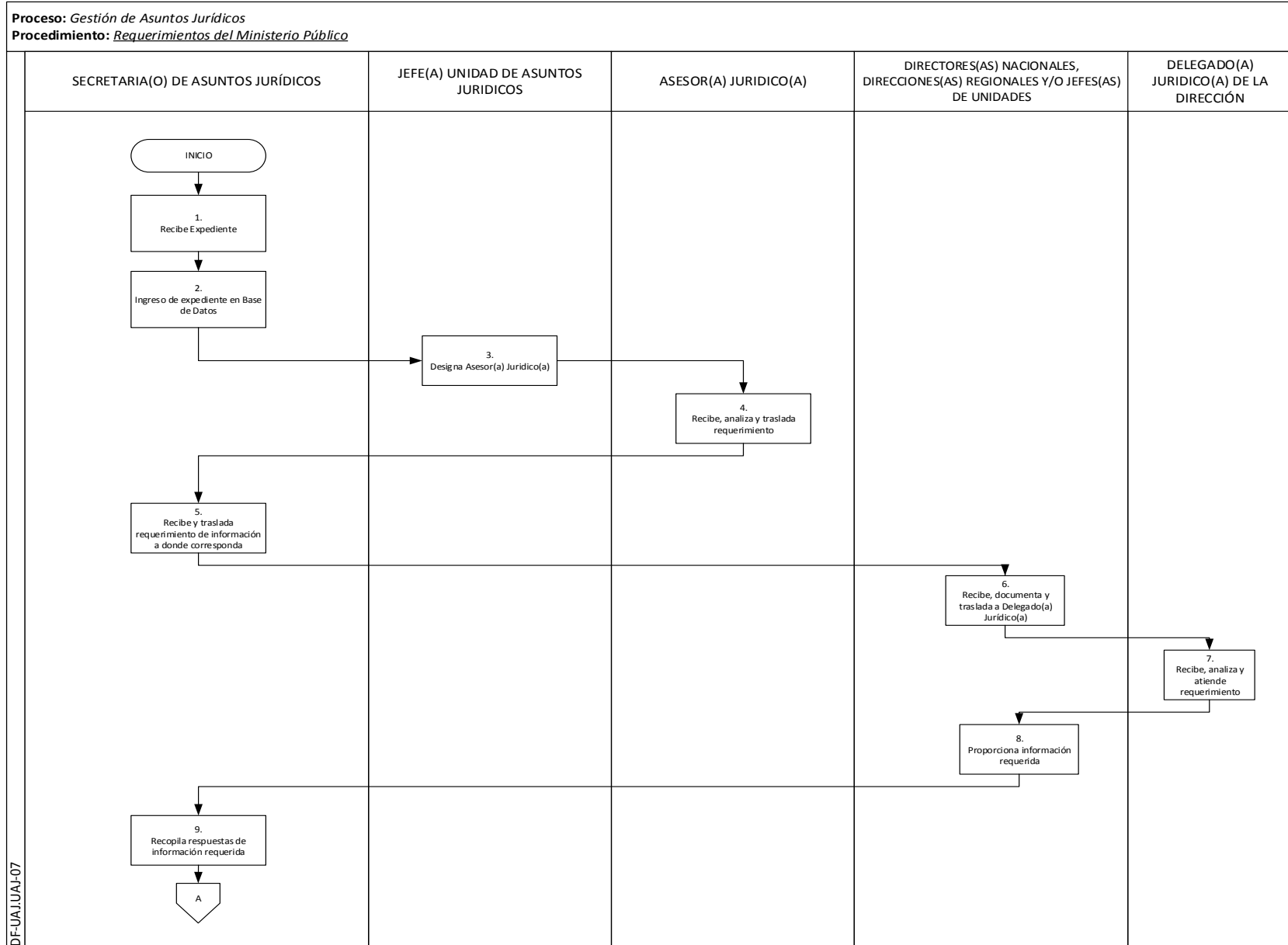
---

### **Documentos utilizados:**

- *Expediente*
- *Oficios*



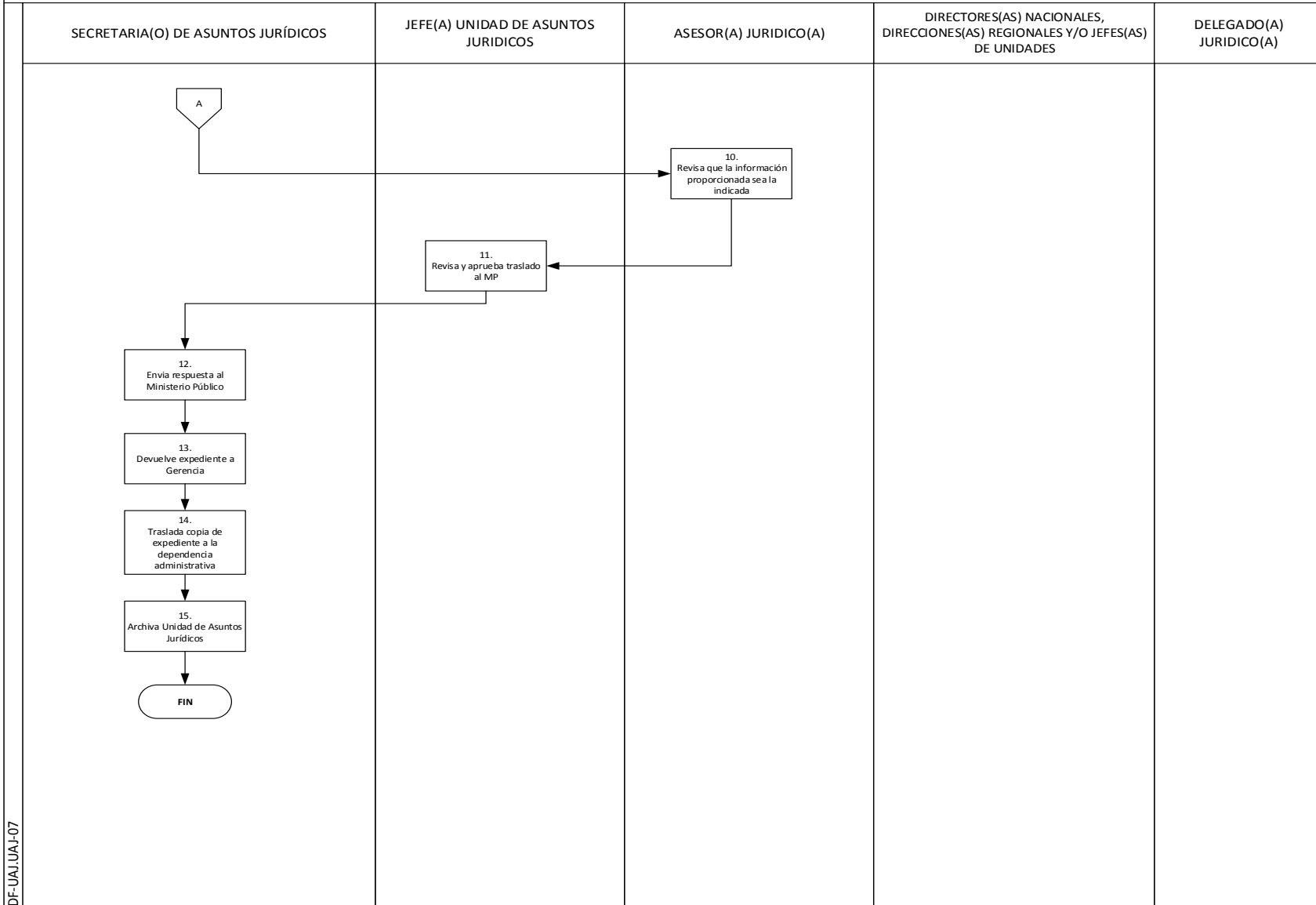
# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-UA-JUAJ-07

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Asuntos Jurídicos*  
**Procedimiento:** *Requerimientos del Ministerio Público*



DF-UAJ-UAJ-07



## Requerimientos del Ministerio Público

**MP-UAJ.UAJ-07**

*Versión #1, , Septiembre - 2018*

*Inicia*

*Recibe expediente*

*Termina*

*Archiva Unidad de Asuntos Jurídicos*

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1. Recibe expediente</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe expediente de Gerencia con requerimiento del Ministerio Público.
<b>2. Ingreso de expediente en Base de Datos</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Ingresa el expediente a la Base de Datos para su registro correspondiente y lo traslada al Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que designe asesor(a) jurídico(a) para su análisis y revisión previo a remitirlo al interesado.
<b>3. Designa Asesor(a) Jurídico(a)</b>	<i>Jefe(a) Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe requerimiento y designa asesor(a) jurídico(a) para que realice análisis al requerimiento de información antes de trasladarlo a donde corresponda.
<b>4. Recibe, analiza y traslada requerimiento</b>	<i>Asesor(a) Jurídico(a)</i>	Analiza el contenido del requerimiento y lo traslada a la secretaria(o) de Asuntos Jurídicos para que por su medio sea remitido a donde corresponda de acuerdo al análisis realizado.
<b>5. Recibe y traslada requerimiento de información a donde corresponda</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe y traslada el requerimiento a la dependencia administrativa encargada de proporcionar la información que ha requerido el Ministerio Público.
<b>6. Recibe, documenta y traslada a Delegado(a) Jurídico(a)</b>	<i>Directores(as) Nacionales, Directores(as) Regionales y/o Jefes(as) de Unidades</i>	Recibe el requerimiento y generan información solicitada por el Ministerio Público y remiten al Delegado(a) Jurídico de la Dirección para su análisis y revisión correspondiente.
<b>7. Recibe, analiza y atiende requerimiento</b>	<i>Delegado(a) Jurídico(a) de la Dirección</i>	Recibe y analiza la información conformada en el expediente la cual es firmada y sellada, remitiéndolo al Director(a) o Jefe de Unidad que corresponda.
<b>8. Proporciona la información requerida</b>	<i>Directores(as) Nacionales, Directores(as) Regionales y/o Jefes(as) de Unidades</i>	Recibe expediente con la información requerida por el Ministerio Público y lo remite a la Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos para su recopilación.



## Requerimientos del Ministerio Público

**MP-UAJ.UAJ-07**

*Versión #1, , Septiembre - 2018*

*Inicia*

*Recibe expediente*

*Termina*

*Archiva Unidad de Asuntos Jurídicos*

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>9</b> <b>Recopila respuestas de información requerida</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recopila de dependencias administrativas correspondientes las respuestas de la información requerida por el Ministerio Público, las cuales cuenta con la firma y visto bueno del Director(a) Nacional, Director(a) Regional, y/o Jefes(as) de Unidades, así como del Delegado(a) Jurídico(a), y lo traslada al Asesor (a) Jurídico que revisó la solicitud inicial.
<b>10.</b> <b>Revisa que la documentación proporcionada sea la indicada</b>	<i>Asesor(a) Jurídico(a)</i>	Revisa que la información proporcionada se encuentre completa y que la misma cumpla con los lineamientos vertidos, asegurándose que cuente con el visto bueno correspondiente de cada uno de los responsables. Revisada la información lo traslada al Jefe(a) de Asuntos Jurídicos para su autorización y traslado al Ministerio Publico
<b>11.</b> <b>Revisa y aprueba traslado al MP</b>	<i>Jefe(a) de Asuntos Jurídicas</i>	Revisa expediente y autoriza su traslado al Ministerio Publico, lo remite a la Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos para su traslado al Ministerio Publico.
<b>12.</b> <b>Envía respuesta al Ministerio Público</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe el documento con instrucciones del Jefe(a) de la Unidad y envía respuesta al Ministerio Público.
<b>13.</b> <b>Devuelve expediente a Gerencia</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Devuelve a Gerencia el Expediente adjuntando copia de la respuesta entregada en el Ministerio Publico.
<b>14.</b> <b>Traslada copia de expediente a la dependencia administrativa</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Traslada a la dependencia administrativa correspondiente copia de la constancia de recepción en el Ministerio Público.



<b>Requerimientos del Ministerio Público</b>			
<b>MP-UAJ.UAJ-07</b>			
<i>Versión #1, , Septiembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva Unidad de Asuntos Jurídicos</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>15.</b> <b>Archiva Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<i>Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos</i>	Archiva expediente en la carpeta de Requerimientos del Ministerio Público que tiene para el efecto la Unidad de Asuntos Jurídicos. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA DE OFICIO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA  
PÁGINA WEB DEL INAB

---

**MP-UAJ-UAJ-08**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Requerimientos del Ministerio Público*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



**Solicitud y Recepción de Información Pública  
de Oficio para su Publicación en la Página Web  
del INAB**

**MP-UAJ.UAJ-o8**

*Versión #1, Septiembre – 2018*

**Descripción:**

*El procedimiento de solicitud y recepción de la información pública de oficio para su publicación en la página Web de INAB, consiste en la serie de pasos a seguir por los responsables del manejo y resguardo de la información del Instituto Nacional de Bosques, como sujeto obligado a mantener, actualizada y disponible, en todo momento, la información de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, en cumplimiento al principio de máxima publicidad y demás regulaciones contenidas en el marco legal de la Ley de Acceso a la Información Pública.*

---

**Objetivo:**

*Contar con un procedimiento establecido que contenga los pasos a seguir y las responsabilidades de quien genera o maneja la información a lo interno de la Institución, garantizando de esta forma la transparencia y máxima publicidad de la información, en función de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública como sujeto obligado que es INAB.*

---

**Políticas y/o Normas:**

- *Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública*



**Solicitud y Recepción de Información Pública  
de Oficio para su Publicación en la Página Web  
del INAB**

**MP-UAJ.UAJ-o8**

*Versión #1, Septiembre – 2018*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos*
- *Secretaria(o) de Asuntos Jurídicos*
- *Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa*
- *Gerente*
- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Director(a) Administrativo y Financiero*
- *Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

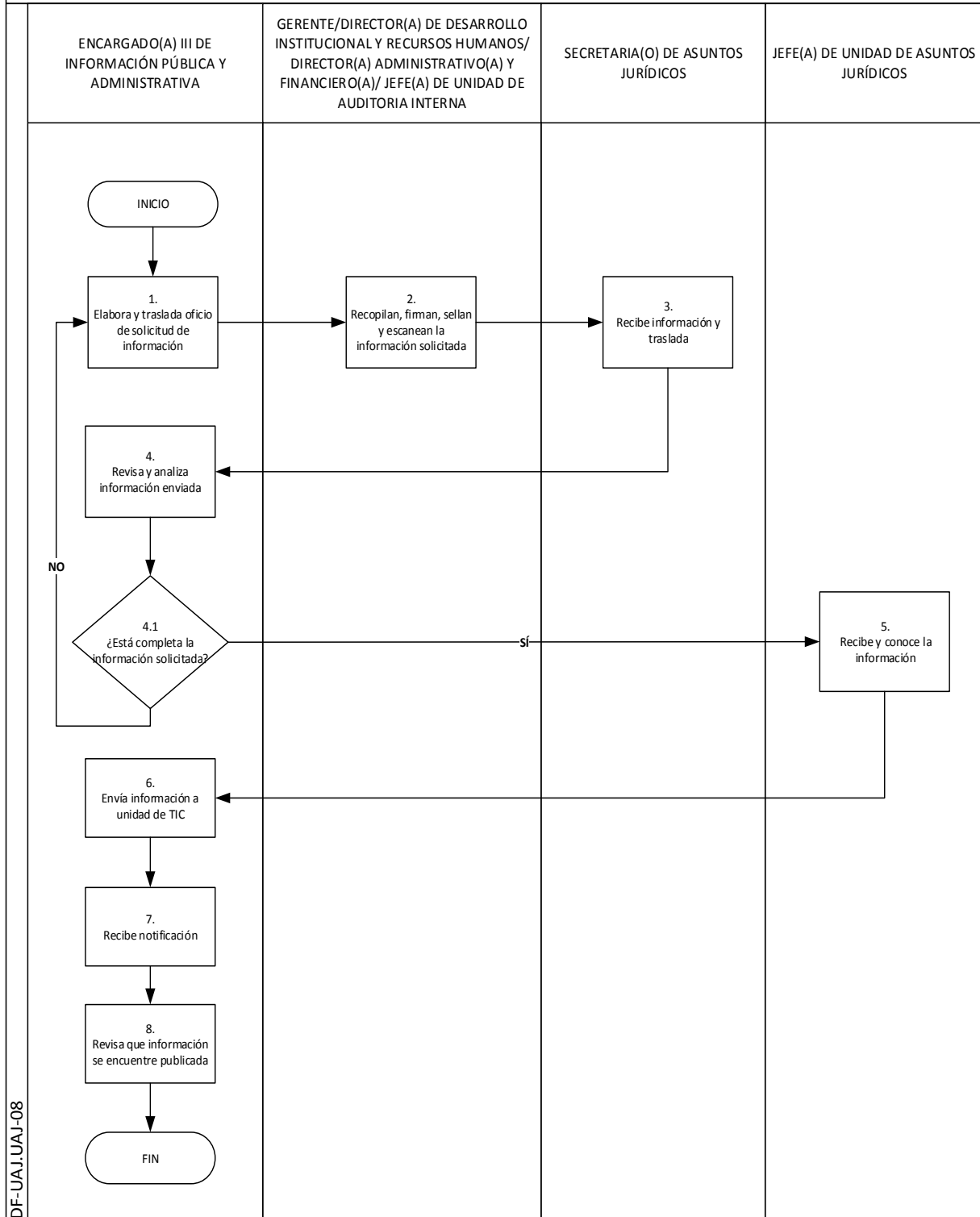
- *Oficios*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Gestión de Asuntos Jurídicos

**Procedimiento:** Solicitud y Recepción de Información Pública de Oficio para su Publicación en la Página Web del INAB





## Solicitud y Recepción de Información Pública de Oficio para su Publicación en la Página Web del INAB

**MP-UAJ.UAJ-o8**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora y traslada oficio de solicitud de información</i>	<i>Termina</i>	<i>Revisa que información se encuentre publicada</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1. Elabora y traslada oficio de solicitud de información</b>	<i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>	<i>Elabora y traslada oficio de solicitud de información para su publicación en la página web del INAB, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</i>
<b>2. Recopilan, firman, sellan y escanean la información solicitada</b>	<i>Gerente / Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos / Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) / Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna</i>	<p>Recibe oficio de solicitud de información y seguidamente procede a recopilar, firmar, sellar y escanear la información solicitada y posteriormente la trasladan de forma electrónica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a los correos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:información.publica@inab.gob.gt">información.publica@inab.gob.gt</a></li> <li><a href="mailto:asuntos.juridicos@inab.gob.gt">asuntos.juridicos@inab.gob.gt</a></li> </ul>
<b>3. Recibe información y traslada</b>	<i>Secretaria de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe información y traslada a Encargado (a) III de Información Pública y Administrativa para que realice las acciones pertinentes.
<b>4. Revisa y analiza información enviada</b>	<i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>	Revisa y analiza que la información enviada se encuentre completa según lo solicitado.
<b>4.1 ¿Está completa la información solicitada?</b>	<i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>	<p><b>SÍ</b> está completa la información, continua con el procedimiento y <b>“conecta con la actividad N°.5”</b>.</p> <p><b>NO</b> está completa la información, <b>“conecta con actividad N°. 1 y 2”</b>.</p>
<b>5. Recibe y conoce la información</b>	<i>Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe y conoce la información trasladada por el (los) responsable(s). Posteriormente la remite a Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa para que siga con la gestión correspondiente.
<b>6. Envía información a unidad de TIC</b>	<i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>	Elabora oficio de traslado de la información para la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, envía la información de forma electrónica y espera la notificación de publicación.
<b>7. Recibe notificación</b>	<i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>	Recibe notificación por medio de correo electrónico que la información ha sido subida en el portal Web del INAB.



<b>Solicitud y Recepción de Información Pública de Oficio para su Publicación en la Página Web del INAB</b>			
<b>MP-UAJ.UAJ-o8</b>			
<i>Versión #1, Septiembre - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora y traslada oficio de solicitud de información</i>	<i>Termina</i>	<i>Revisa que información se encuentre publicada</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>8. Revisa que información se encuentre publicada</b>	<i>Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa</i>	Revisa que la información enviada se encuentra publicada en la página Web del INAB. <b>“TERMINA PROCEIDMIENTO”</b>



---

# GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS

---



---

## JUICIOS EJECUTIVOS

---

**GP-UAJ.UAJ-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Juicio Económico Coactivo*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Juicios Ejecutivos

GP-UAJ.UAJ-01

Versión #1, Septiembre - 2018

### **Descripción:**

El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para el planteamiento de las demandas dentro del Juicio Ejecutivo, sustanciado ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, así como las acciones legales a plantearse por parte de los Mandatarios Judiciales de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la ejecución de las garantías fiduciarias, pólizas de fianzas por incumplimiento al Plan de Manejo Forestal provenientes de Licencias Forestales.

---

### **Objetivo:**

Que la institución obtenga el cobro por el compromiso de repoblación forestal garantizado con seguro de caución o garantía fiduciaria.

---

### **Políticas y/o Normas:**

- La redacción de las demandas para el planteamiento de los Juicios Ejecutivos, será a través del Encargado(a) III de Asuntos Judiciales.
- El Encargado (a) III de Asuntos Judiciales deberá plantear la demanda 15 días hábiles después de recibido el expediente.
- Se deberá hacer un análisis de la documentación enviada a efecto se determine si el título ejecutivo llena los requisitos de Ley.
- Para el planteamiento de las demandas se deberá utilizar la normativa aplicable para el efecto.



## Juicios Ejecutivos

GP-UAJ.UAJ-01

*Versión #1, Septiembre - 2018*

---

### **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) III de Asuntos Judiciales*

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

### **Documentos utilizados:**

- *Esquema de Juicio Ejecutivo.*
- *Documento en la que conste una cantidad líquida, exigible y de plazo vencido.*
- *Leyes relacionadas según el caso.*



## Juicios Ejecutivos

GP-UAJ. UAJ-01

Versión #1, Septiembre - 2018

PASO	ACTIVIDAD
1.	Se inicia el PROCESO EJECUTIVO en virtud de la resolución emitida por el Director Regional de Instituto Nacional de Bosques –INAB- resolviendo la cancelación de un Proyecto de Incentivos Forestales, en vista de que el beneficiario luego de sustanciarse todo un proceso, finalmente no cumplió con el o los compromisos adquiridos de recuperación de las hectáreas de bosque a que se hubiera comprometido, los cuales asumió a través de documento privado con firma legalizada dentro y lo cual habitualmente ha otorgado, ya sea en documento probado con legalización de firmas o bien en escritura pública.
2.	DEMANDA. Con fundamento en lo que para el efecto establece el artículo 327 de Código Procesar Civil y Mercantil, se procede a la recopilación de la documentación que servirá de prueba dentro del proceso, particularmente el TITULO EJECUTIVO en que se funde la demanda, y que sea líquido, exigible y de plazo vencido. El cual puede ser: a) Testimonio de escritura pública;... c) Documento privado suscrito por el obligado o por su representante y reconocido ante juez competente y los documentos privado con legalización notarial;... f) Pólizas de seguros, de ahorro, fianza y títulos de capitalización; g) Toda clase de documentos que por disposición especial tengan fuerza ejecutiva.
3.	Promovido el Juicio Ejecutivo, el juez calificará el título en que se funde y si los considerase suficientes y la cantidad que se reclama fuere líquida y exigible, despachara el mandamiento de ejecución, ordenando requerimiento del obligado y el embargo de bienes, si este fuere procedente; y dará audiencia por 5 días al ejecutado, para que se oponga o haga valer sus excepciones. Art.329 CPCM
4.	Si el ejecutado no compareciere a deducir oposición o interponer excepciones, vencido el termino el juez dictara sentencia de remate, declarando si da lugar o no la la ejecución. Art.330 CPCM.
5.	Si el ejecutado se opusiere, deberá razonar su oposición y, si fuere necesario, ofrecer la prueba pertinente. Sin estos requisitos, el juez no le dará trámite a la oposición. Si el demandado tuviere excepciones que oponer, deberá deducirlas todas en el escrito de oposición. El juez oirá por dos días al ejecutante y con su contestación o sin ella, mandara a recibir pruebas, por término de diez días comunes a ambas partes, si lo pidiere alguna de ellas o el juez lo estimare necesario. En ningún caso se otorgara término extraordinario de prueba. Art.331 CPCM.
6.	Vencido el término de prueba, el juez se pronunciara sobre la oposición y, en caso, sobre todas las excepciones deducidas. Pero si entre estas se hallare la de incompetencia. Si la excepción de incompetencia fuera acogida, el juez se abstendrá de pronunciarse sobre lo demás. En caso, se aguardara a que quede ejecutoriada la resolución, para decidirse las restantes excepciones y la oposición por quien se a competente. Art. 332 CPCM.





---

## JUICIO ECONÓMICO COACTIVO

---

**GP-UAJ.UAJ-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Juicios Ejecutivos*

**Procedimiento posterior:**

*Juicios Ordinarios Laborales Promovidos en Contra de la Institución*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Juicio Económico Coactivo

GP-UAJ.UAJ-02

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Descripción:**

El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para el planteamiento de las demandas dentro del Juicio Económico Coactivo, sustanciado ante los Órganos Jurisdiccionales competentes, así como las acciones legales a plantearse por parte de los Mandatarios Judiciales de la Unidad de Asuntos Jurídicos para recuperación de los montos otorgados por Estado en concepto de Incentivos Forestales.

---

### **Objetivo:**

El reintegro de los montos erogados en concepto de Incentivos Forestales a favor de beneficiarios de los Programas de Incentivos Forestales, por medio de la demanda en la vía económico coactivo.

---

### **Políticas y/o Normas:**

- La intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través del Encargado(a) III de Asuntos Judiciales, en los Juicios Económico Coactivo que se originan a partir del Incumplimiento de los Compromisos de Recuperación adquiridos por los Beneficiarios del Programas de Incentivos Forestales.
- Leyes relacionadas según el caso.



## Juicio Económico Coactivo

GP-UAJ.UAJ-02

*Versión #1, Septiembre - 2018*

---

### **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) III de Asuntos Judiciales*

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

### **Documentos utilizados:**

- *Expediente administrativo*
- *Expediente judicial*
- *Leyes relacionadas según el caso.*



## Juicio Económico Coactivo

GP-UAJ.UAJ-02

*Versión #1, Septiembre - 2018*

PASO	ACTIVIDAD
1.	Se inicia el proceso económico coactivo en virtud de la resolución emitida por el Director Regional del Instituto Nacional de Bosques –INAB- resolviendo la cancelación de un Proyecto de Incentivos Forestales, en razón de que el beneficiario luego de sustanciarse todo un proceso, finalmente no cumplió con el o los compromisos adquiridos de recuperación de las hectáreas de bosque a que se hubiere comprometido.
2.	DEMANDA. Se procede a la recopilación de la documentación que servirá de prueba dentro del proceso, particularmente el TITULO EJECUTIVO en que se funde la demanda, y que sea líquido, exigible y de plazo vencido.
3.	Planteada la demanda y si la misma es admitida para su trámite, el Juez manda a requerir de pago al obligado, y en caso de no cancelar en el acto el requerimiento, trabará embargo en bienes suficientes que alcancen a cubrir el adeudo. Se dará audiencia por tres días al ejecutado para que manifieste su oposición bajo apercibimiento de continuar el trámite en su rebeldía.
4.	Si el ejecutado se opone o interpone excepciones dentro del mismo término, se mandara oír a la Procuraduría General de la Nación y al ejecutante por el término de cinco días.
5.	Si el juez lo estima necesario o lo solicitare alguna de las partes, mandará a abrir a prueba las excepciones por el término de seis días.
6.	SENTENCIA. Vencido este término de apertura a prueba de las excepciones el Juez resolverá sin necesidad de señalar día para la vista.



---

## JUICIOS ORDINARIOS LABORALES PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN

---

**GP-UAJ.UAJ-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Juicio Económico coactivo*

**Procedimiento posterior:**

*Interposición de Acciones de Amparo en Contra de Terceros*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Juicios Ordinarios Laborales Promovidos en Contra de la Institución

**GP-UAJ.UAJ-03**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Descripción:**

La intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante sus mandatario tiene lugar a partir de la notificación de Demandas planteadas en contra del Instituto Nacional de Bosques -INAB- por ex trabajadores al plantear JUICIOS ORDINARIOS LABORALES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES O DE REINSTALACIÓN DEL TRABAJADOR.

---

### **Objetivo:**

Proporcionar a la institución la asesoría correspondiente, mediante los documentos generados por la dependencia administrativa correspondiente, con la finalidad de validar todos los medios de defensa que la ley provee para formular una real y eficaz defensa de sus intereses, ante las demandas planteadas en su contra.

---

### **Políticas y/o Normas:**

- La intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos a través del Encargado(a) III de Asuntos Judiciales en los Juicios Ordinarios Laborales de Pago de Prestaciones Laborales o de Reinstalación del Trabajador, gestionando a la vez, que durante el desarrollo de los respectivos procesos se pueda conciliar con la parte demandante, atendiendo siempre a los intereses de la institución y fundamentándose en la normativa laboral pertinente.



**Juicios Ordinarios Laborales Promovidos en  
Contra de la Institución**

**GP-UAJ.UAJ-03**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) III de Asuntos Judiciales*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

- *Expediente administrativo*
- *Expediente judicial*
- *Leyes relacionadas según el caso*



## Juicios Ordinarios Laborales Promovidos en Contra de la Institución

**GP-UAJ.UAJ-03**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

PASO	ACTIVIDAD
1.	Recepción de la Demanda por parte de la Unidad e Asuntos Jurídicos. Art. 332 a 334 Código de Trabajo.
2.	Elaboración del oficio para ser dirigido a las Direcciones o Unidades respectivas requiriendo la papelería necesaria para sustentar la demanda; así como la que fuere requerida por el demandante en calidad de exhibición de documentos. Art. 353 Código de Trabajo
3.	Análisis, elaboración y fundamentación de la constitución de la demanda e interposición de excepciones previas y perentorias Art. 338 y 342 Código de Trabajo
4.	Comparecencia a la auditoria en Juicio Ordinario Laboral ante el juzgado competente. Art. 338 Código de Trabajo
5.	El juez puede señalar una segunda audiencia dentro de los quince días posteriores o bien, una tercera dentro de los ocho días posteriores a la segunda audiencia. Art. 346 Código de Trabajo.
6.	Interposición de recursos y remedios procesales (revocatoria, reposición, nulidad, aclaración y/o ampliación). Art. 365 Código de Trabajo.
7.	Recepción de la sentencia emitida dentro del Juicio. Art. 338 Código de Trabajo.
8.	Interposición de recurso de apelación dentro el plazo de tres días de la notificación. Art. 365 Código de Trabajo.
9.	Evacuación de audiencia de agravios dentro del recurso de apelación. Art. 368 Código de Trabajo.
10.	Evacuación de audiencia de vista dentro del recurso de apelación. Art. 368 Código de Trabajo.
11.	Recepción de sentencia de segunda instancia. Art. 373 Código de Trabajo.
12.	Interposición de recurso de aclaración y/o ampliación dentro del plazo de 24 horas. Art. 365 Código de Trabajo.
13.	Recepción de auto de liquidación. Art. 426 Código de Trabajo.
14.	Interposición de recurso de rectificación dentro de 24 horas de notificada la liquidación. Art. 426 Código de Trabajo.





**Juicios Ordinarios Laborales Promovidos en  
Contra de la Institución**

**GP-UAJ.UAJ-03**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
15.	Recepción de mandamiento de ejecución requiriendo que se haga efectivo el pago.
16.	Elaboración del Dictamen Jurídico aprobado el pago de las prestaciones determinadas en sentencia.
17.	Elaboración del oficio de remisión a Gerencia para el envío de la papelería respectiva para que Gerencia ordene el pago correspondiente.
18.	Archivo en la Unidad de Asuntos Jurídicos del expediente judicial conformado con las actuaciones relacionadas.



---

## INTERPOSICIÓN DE ACCIONES DE AMPARO EN CONTRA DE TERCEROS

---

**GP-UAJ.UAJ-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Juicios Ordinarios Laborales Promovidos en Contra de la Institución*

**Procedimiento posterior:**

*Presentación de Memoriales en Audiencias Conferidas por el Organismo Judicial o la Corte de Constitucionalidad*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Interposición de Acciones de Amparo en Contra de Terceros

GP-UAJ.UAJ-04

Versión #1, Septiembre - 2018

### **Descripción:**

*La institución de la acción de Amparo como derecho, como garantía o bien como un instrumento de protección constitucional, brinda la tutela judicial de los derechos individuales o fundamentales, contra las restricciones o violaciones de la autoridad o aún de particulares, a esos derechos.*

*Los derechos fundamentales se consagran como valores, principios o facultades que cada persona individual o jurídica tiene y que están reconocidos en la constitución y por el orden jurídico nacional o internacional.*

*Se destaca la importancia que tiene la función judicial en este campo, pues son los jueces quienes, a través de sus actuaciones, dotan de contenido práctico a los derechos protegidos por la constitución, para la acción de amparo.*

---

### **Objetivo:**

*Proporcionar a la institución la asesoría correspondiente para que validándose por medio de la normativa pertinente que regula lo concerniente a la acción constitucional de amparo, se pueda formular una argumentación adecuada tendiente a garantizar y proteger los intereses de la institución.*

---

### **Políticas y/o Normas:**

- *La Unidad de Asuntos Jurídicos mediante los mandatarios de la Institución (Encargado(a) III de Asuntos Judiciales) tendrá la potestad de plantear las acciones de amparo que sean necesarias cuando las resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional competente atente en contra de los intereses de la institución, debiendo formalizar la acción por medio del escrito pertinente, argumentando sutilmente los derechos que se lesionan con la resolución emitida fundamentándose para ello en las normativas idóneas para el caso, debiéndose interponer la acción de amparo en el plazo correspondiente a partir de la notificación del fallo acaecido.*



## Interposición de Acciones de Amparo en Contra de Terceros

GP-UAJ.UAJ-04

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) III de Asuntos Judiciales*

---

### **Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

### **Documentos utilizados:**

- *Notificación de la resolución emitida en primera instancia por el órgano jurisdiccional*
- *Expedientes administrativo si existiere*
- *Leyes relacionadas según el caso*



## Interposición de Acciones de Amparo en Contra de Terceros

**GP-UAJ.UAJ-04**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

PASO	ACTIVIDAD
1.	Análisis de la resolución. Acto o decisión que contiene el riesgo, amenaza, restricción o violación a los derechos que la constitución y demás leyes garantizan.
2.	Elaboración del oficio para ser dirigido a las Direcciones o Unidades que correspondan para requerir la información o documentación necesaria para fundamentar la acción de amparo.
3.	Análisis, fundamentación y redacción del memorial que contiene la acción de amparo dentro del plazo de treinta días calendario del acto que dio lugar a su interposición. Art. 20 Ley de Amparo
4.	Presentación de la acción de amparo ante el tribunal competente.
5.	Notificación de la resolución de admisión de la acción de amparo y del otorgamiento del amparo provisional, o en su caso, la negativa de su otorgamiento. Art. 27 Ley de Amparo
6.	En caso de denegatoria del amparo provisional se interpone recurso de apelación ante la corte de constitucionalidad dentro del plazo de 48 horas de la notificación. (en este caso el tribunal de amparo sigue conociendo el amparo y la corte de constitucionalidad conoce de la apelación interpuesta con copia de las actuaciones) Art. 61 Ley de Amparo.
7.	El juez ordena a la autoridad impugnada (la que también puede ser INAB en caso de amparo interpuesto en contra de la Institución) que remita los antecedentes e informe circunstanciado del acto. Reclamado dentro del plazo de 48 horas. Art. 3 Ley de Amparo.
8.	En caso de ser INAB la autoridad impugnada, se debe elaborar el informe circunstanciado y enviar copia certificada del expediente respectivo. Art. 3 Ley de Amparo.
9.	Evacuación de primera audiencia de vista a los intervinientes en la acción de amparo, por el plazo de 48 horas. Art. 35 Ley de Amparo
10.	Evacuación del periodo de prueba dentro del plazo de 8 días. Art. 35 Ley de Amparo.
11.	Evacuación de la segunda audiencia de amparo por el plazo de 48 horas. Art. 37 Ley de Amparo.
12.	Si se estima necesario y solo si alguna de las partes lo pidiere, se llevara a cabo audiencia en vista pública. ( es presencial) Art. 38 Ley de Amparo.
13.	Notificación de la sentencia del Tribunal de Amparo. Art. 42 Ley de Amparo



## Interposición de Acciones de Amparo en Contra de Terceros

**GP-UAJ.UAJ-04**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

PASO	ACTIVIDAD
14.	Si la sentencia fuera desfavorable al INAB, interposición de recurso de apelación dentro de 48 horas de la notificación ante la Corte de Constitucionalidad. Art. 60 Ley de Amparo
15.	Evacuación de la audiencia de vista en apelación. Art. 66 Ley de Amparo
16.	Notificación de la sentencia de apelación de amparo. Art. 66 Ley de Amparo.
17.	Interposición de remedios procesales de aclaración y ampliación dentro de las 24 horas de la notificación. Art. 71 Ley de Amparo.



---

## PRESENTACIÓN DE MEMORIALES EN AUDIENCIAS CONFERIDAS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

---

**GP-UAJ.UAJ-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Unidad de Asuntos Jurídicos*

**Procedimiento previo:**

*Interposición de Acciones de Amparo en Contra de Terceros y otras diligencias devenidas de procesos judiciales*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Unidad:**

*Asuntos Jurídicos*

**Departamento:**

*No aplica*

**Sección:**

*No aplica*



## Presentación de Memoriales en Audiencias Conferidas por el Organismo Judicial

**GP-UAJ.UAJ-05**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### **Descripción:**

*La interposición de demandas, denuncias, acciones de amparo ante los órganos jurisdiccionales conlleva la presentación de memoriales o escritos en los cuales se evacuan audiencias que son parte diligencias propias del desarrollo de todo el proceso pertinente, empero está no es la única ocasión en la que se deberá presentar el respectivo escrito o memorial para evacuar una audiencia conferida por alguna instancia judicial, ya que atendiendo a los intereses de la institución en la que sea parte procesal deberá de evacuarse la correspondiente audiencia, validándose para ello de la normativa jurídica adecuada para el caso concreto.*

---

### **Objetivo:**

*Garantizar que los intereses de la institución no serán mermados dentro de un proceso judicial y para ello se le proporcionará la asesoría pertinente que se adecue al caso en cuestión, fundamentándose con la normativa jurídica pertinente para que la audiencia fijada sea evacuada satisfactoriamente.*

---

### **Políticas y/o Normas:**

- *El Encargado(a) III de Asuntos Judiciales de la Unidad de Asuntos Jurídicos con base en lo establecido en ley específica dependiendo el caso concreto, evacuará las audiencias que le sean fijadas como consecuencia de la interposición de una acción de amparo, demanda, denuncia, se fundamentará en lo preceptuado en normativas que sean idóneas para evacuar otro tipo de audiencias que hayan sido fijadas en los procesos judiciales en los cuales, la institución tenga interés o en su caso sea parte procesal.*





**Presentación de Memoriales en Audiencias  
Conferidas por el Organismo Judicial**

**GP-UAJ.UAJ-05**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) III de Asuntos Judiciales*

---

**Formatos utilizados:**

- *No aplica*

---

**Documentos utilizados:**

- *Expediente administrativo de cada caso concreto*
- *Leyes relacionadas según el caso.*



**Presentación de Memoriales en Audiencias  
Conferidas por el Organismo Judicial**

**GP-UAJ.UAJ-05**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Recepción de la resolución o petición realizada por el órgano Jurisdiccional.
2.	Elaboración del oficio para ser dirigido a las Direcciones o Unidades que correspondan, para requerir la información o documentación necesaria para fundamentar le respuesta correspondiente.
3.	Análisis, fundamentación y redacción del memorial por medio del cual si le da respuesta al órgano jurisdiccional respectivo.
4.	Presentación del memorial respectivo al órgano jurisdiccional correspondiente.
5.	Archivo del memorial presentado y formación del expediente respectivo



---

# ANEXOS

---

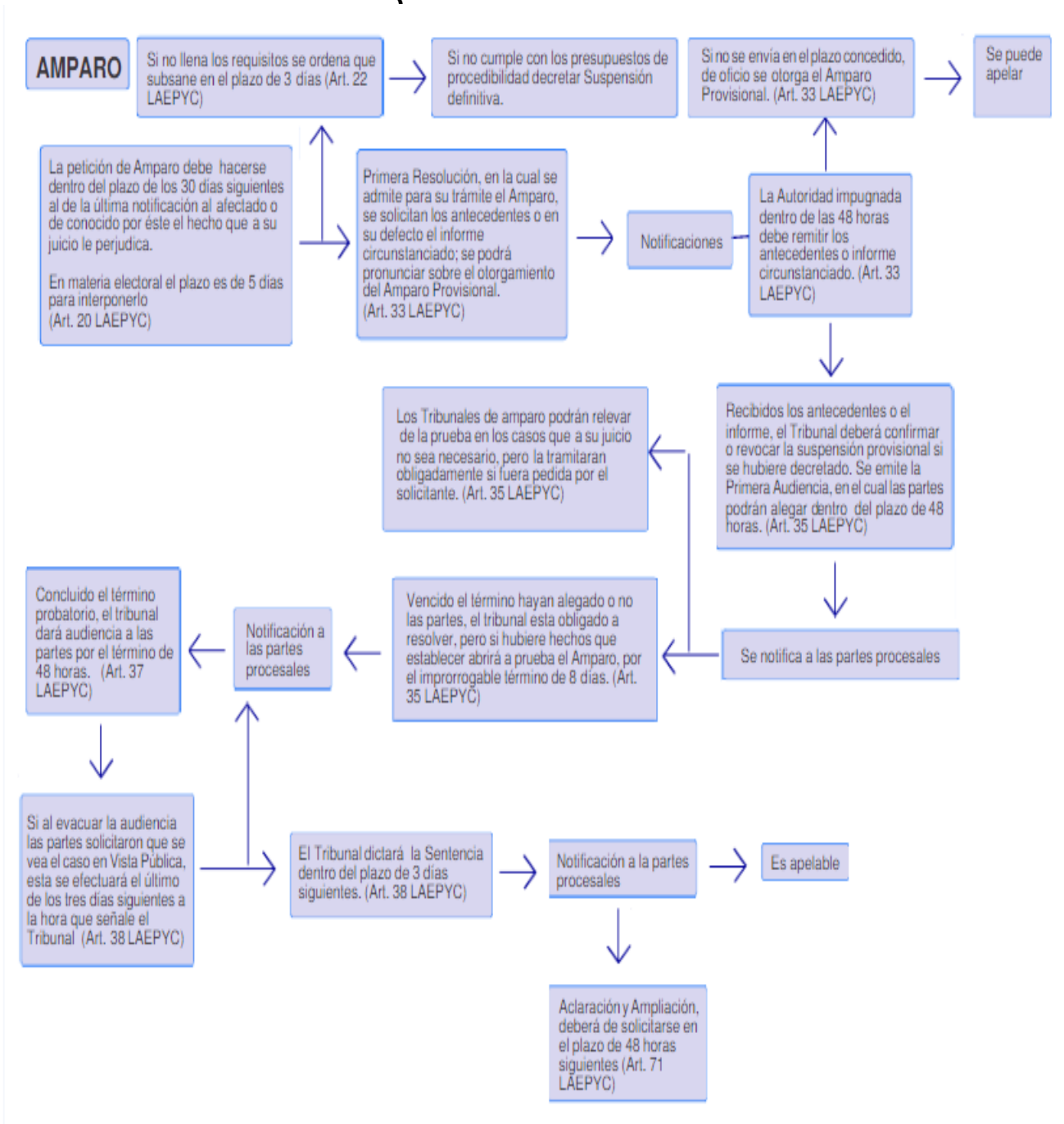


# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

## UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS

*Versión #1, Septiembre - 2018*

### ESQUEMA ACCIÓN DE AMPARO



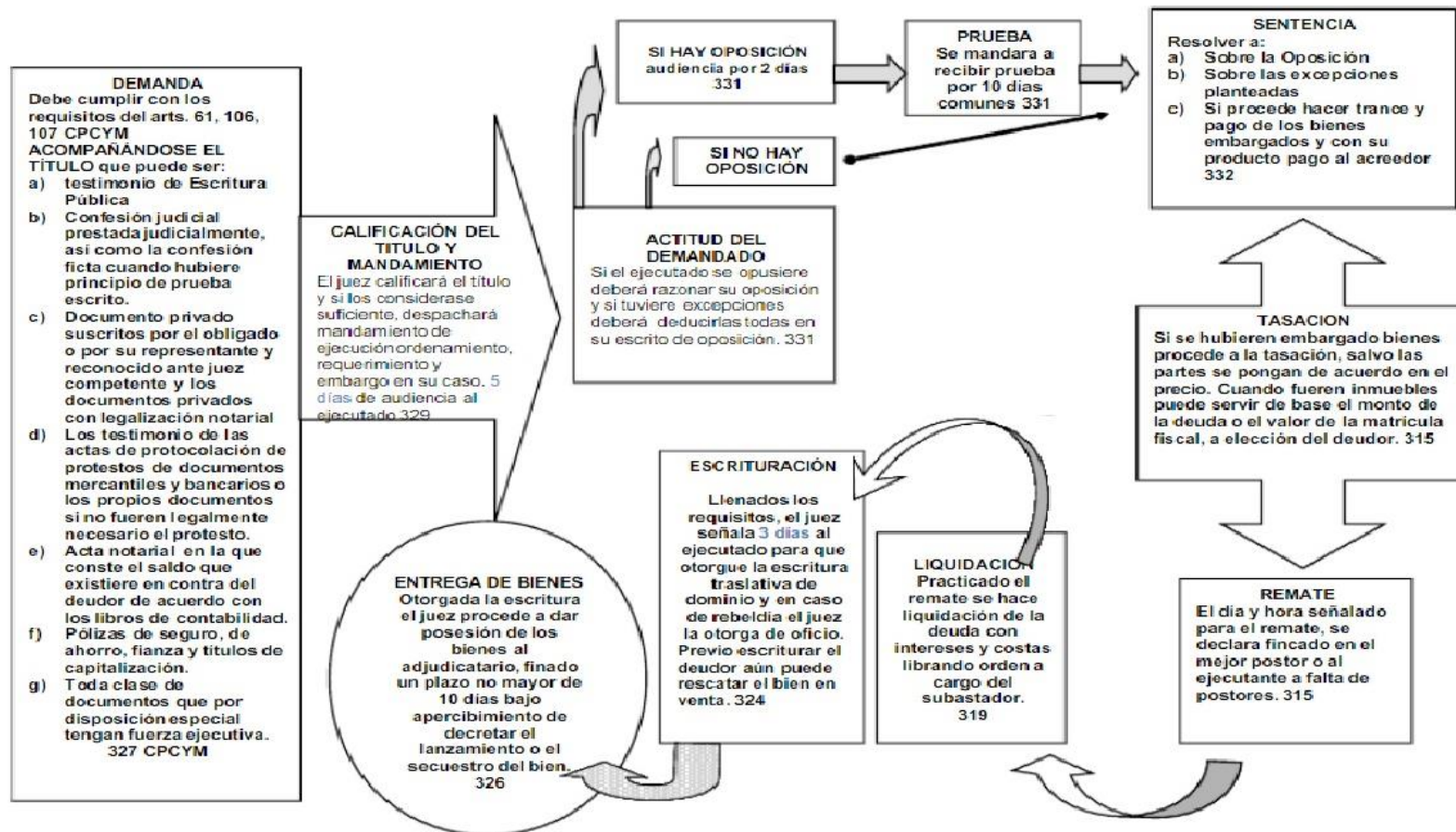


# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Versión #1, Septiembre - 2018

### ESQUEMA JUICIO EJECUTIVO



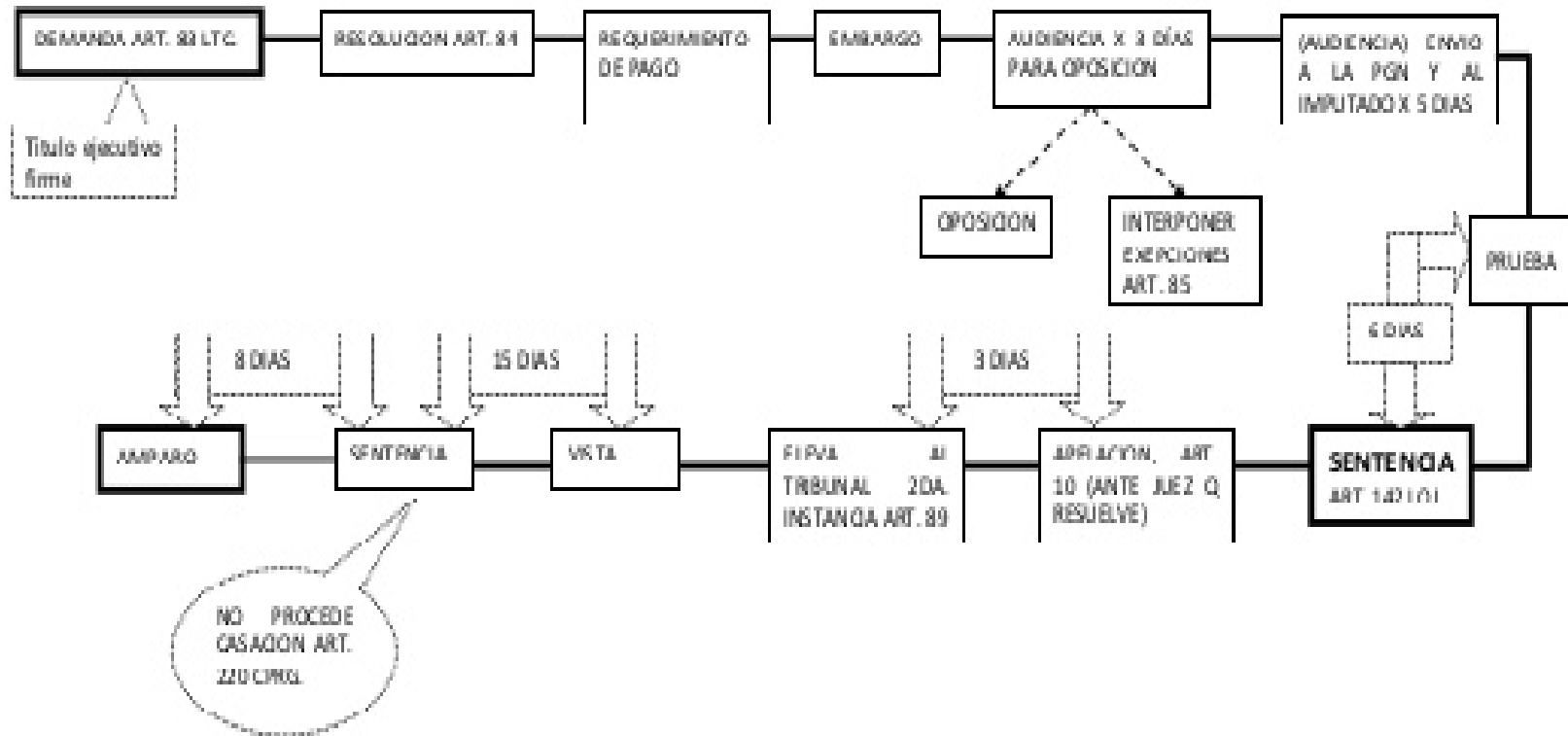


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

*Versión #1, Septiembre - 2018*

**ESQUEMA DE JUICIO ECONÓMICO COACTIVO**

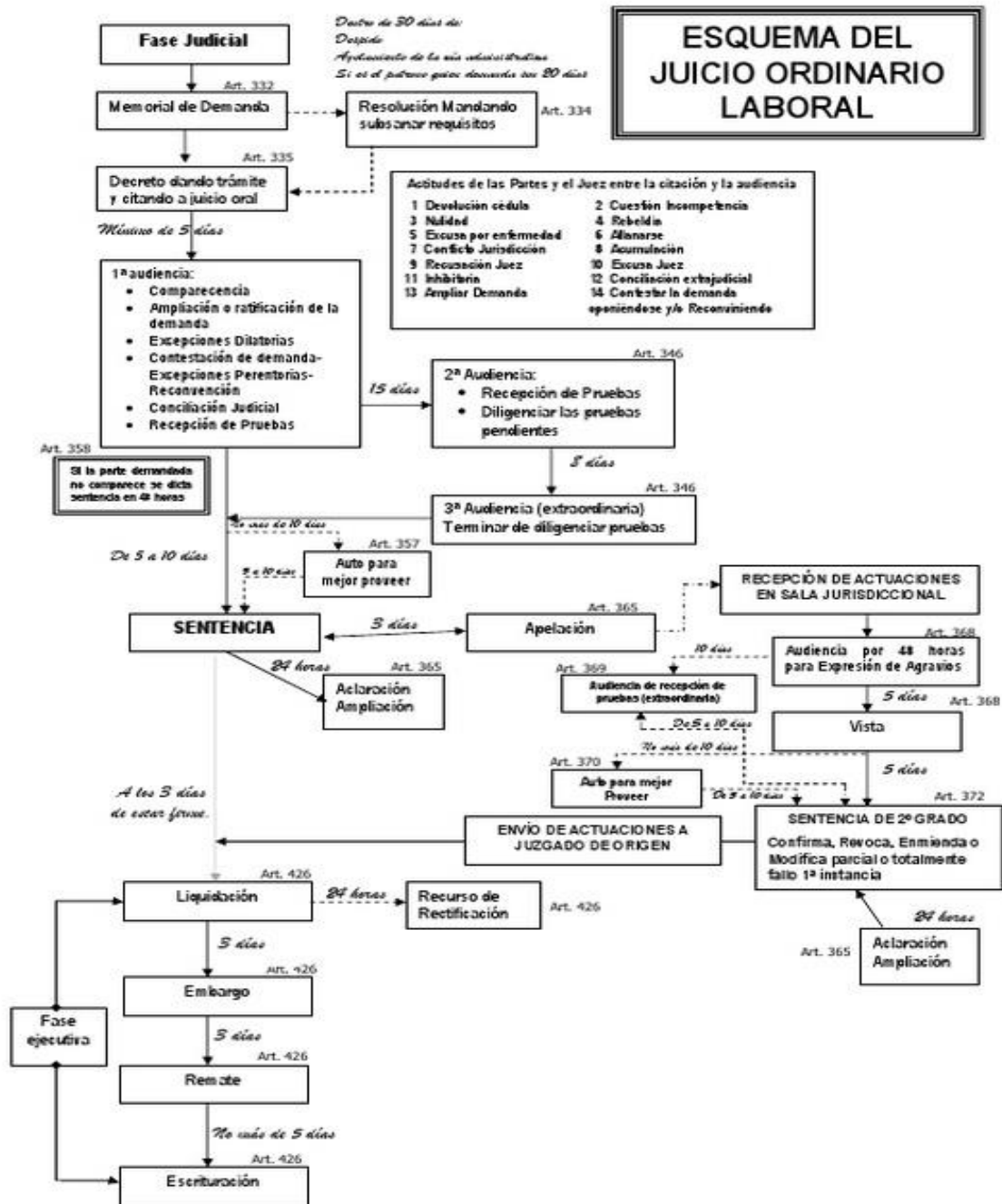




# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS

*Versión #1, Septiembre - 2018*










	<b>VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código:	FR.DIR.DDI.005
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL <b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES</b> -INAB-		Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

### I. DATOS GENERALES

<b>DIRECCIÓN:</b>	No aplica
<b>DEPARTAMENTO:</b>	No aplica
<b>UNIDAD:</b>	Asuntos Jurídicos
<b>FECHA:</b>	03 de Septiembre de 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	1	America Nikte Monterroso Figueroa	Secretaria Unidad de Asuntos Jurídicos		Lcda. Gilda Mishel López Ríos Jefa Unidad Asuntos Jurídicos Instituto Nacional de Bosques
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	4	Lic. Luis Fernando Aparicio Rosales	Encargado III de Contratos y Licitaciones		Lcda. Gilda Mishel López Ríos Jefa Unidad Asuntos Jurídicos Instituto Nacional de Bosques INAB
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	4	Licda. María Alejandra Calderón Gramajo	Encargada III Jurídica		Lcda. Gilda Mishel López Ríos Jefa Unidad Asuntos Jurídicos Instituto Nacional de Bosques INAB
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	2	Lic. Carlos Hernán Osorio Muñoz	Encargado III Judicial		Lcda. Gilda Mishel López Ríos Jefa Unidad Asuntos Jurídicos Instituto Nacional de Bosques INAB
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	2	Lic. Jorge Armando Ixcot Rodríguez	Encargado III Judicial		Lcda. Gilda Mishel López Ríos Jefa Unidad Asuntos Jurídicos Instituto Nacional de Bosques INAB

