

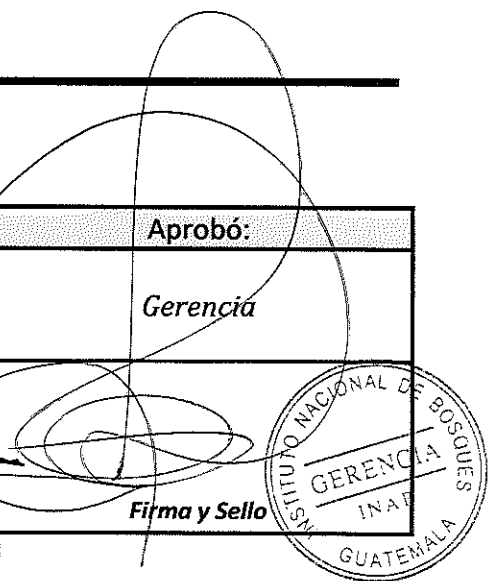
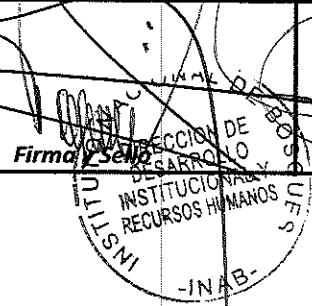


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

GERENCIA

SEPTIEMBRE 2020
Versión 2

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





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 18 DE SEPTIEMBRE de 2020
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 053-2020**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 8 y 12 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
Área	Codificación	Procedimiento
GERENCIA	MP-GER.GER-01	Elaboración de Resolución de Gerencia
	MP-GER.GER-02	Nombramiento de Personal
	MP-GER.GER-03	Cancelación de Programas de Incentivos Forestales
	MP-GER.GER-04	Atención a Requerimientos
	MP-GER.GER-05	Gestión de Correspondencia dirigida a Gerencia
	MP-GER.GER-06	Correspondencia para Firma de Gerencia
	MP-GER.GER-07	Gestión de Correspondencia Externa dirigida al Gerente
	MP-GER.GER-08	Gestión de Correos Electrónicos

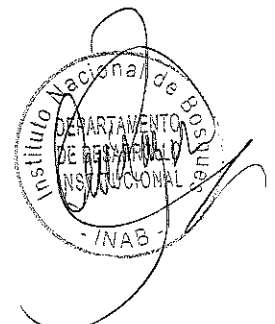
- II. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	3
III. MARCO NORMATIVO	3
Leyes, reglamentos y normas.....	3
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Alcance	4
Términos, siglas y/o definiciones	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y seguimiento.....	6
Modificación y/o actualización	6
PROCEDIMIENTOS	7
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA.....	8
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.....	16
CANCELACIÓN DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS FORESTALES	22
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS.....	31
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A GERENCIA.....	37
CORRESPONDENCIA PARA FIRMA DE GERENCIA.....	44
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DIRIGIDA AL GERENTE.....	49
GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	54
ANEXOS	61



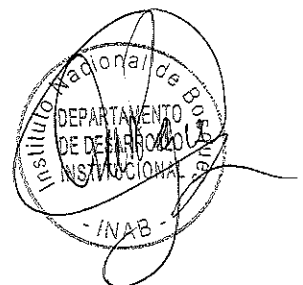


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	
GERENCIA	
Versión 2, Septiembre 2020	

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia; el contenido del mismo pretende que se cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional institucional, los métodos de trabajo o forma de realizar las actividades y cumplir con esto con los objetivos institucionales que se persiguen; las normas que enmarcan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación; la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos actuales desarrollados por las unidades organizativas, revisar la homogeneidad en su presentación y redacción de las actividades sin modificar su contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	
GERENCIA	
Versión 2, Septiembre 2020	

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades de la Gerencia y con esto establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar a los responsables de la ejecución y control de las actividades para facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión de su competencia.

Objetivos Específicos

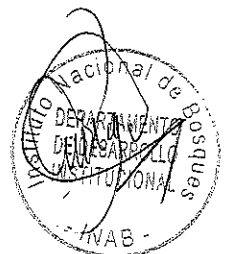
- *Conocer la forma detallada y secuencial como se desarrollan las actividades a fin de tener un conocimiento integral sobre la funcionalidad de la Gerencia.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

Para el cumplimiento de las funciones y procedimientos descritos en el presente manual se toma en cuenta el cumplimiento de los siguientes documentos:

- *Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Reglamento PINFOR*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Ley de PINPEP*
- *Reglamento Interno de INAB*
- *Reglamento General de Viáticos Acuerdo Gubernativo 106-2016*





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

GERENCIA

Versión 2, Septiembre 2020

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El contenido de este manual tiene aplicación práctica en las actividades desarrolladas por la Gerencia donde cada empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña y es de observancia para toda la institución.

Términos, siglas y/o definiciones




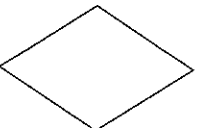
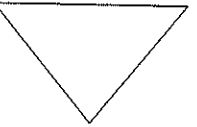


- **PINPEP:** Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal
- **PINFOR:** Programa de Incentivos Forestales
- **PROBOSQUE:** Programa para el Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala

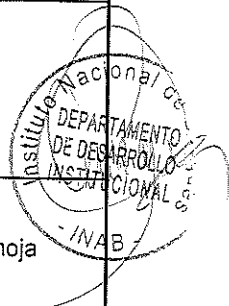




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GERENCIA
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

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





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
--

GERENCIA

<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Asistente de Gerencia y/o Secretaria de Gerencia deberán mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el (la) Asistente de Gerencia y/o Secretaria de Gerencia con el Vo. Bo. del Gerente, quien presentará la propuesta a Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones correspondientes.





ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA

MP-GER.GER-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Gerencia

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Nombramiento de Personal

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA

MP-GER. GER-01

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

Es el documento por medio del cual la máxima autoridad aprueba y/o resuelve fundada en el marco legal las solicitudes internas derivadas de las diferentes actividades técnicas y/o administrativas institucionales, basada en argumentos que sirven de base para justificar la decisión tomada.

Objetivo:

Conocer los pasos necesarios y previos para emitir una Resolución de Gerencia basada en la normativa forestal vigente.

Normas y políticas:

- *Los borradores de Resolución de Gerencia lo elaborará cada interesado para ser revisado por la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos.*



DIAGRAMA DE FLUJO

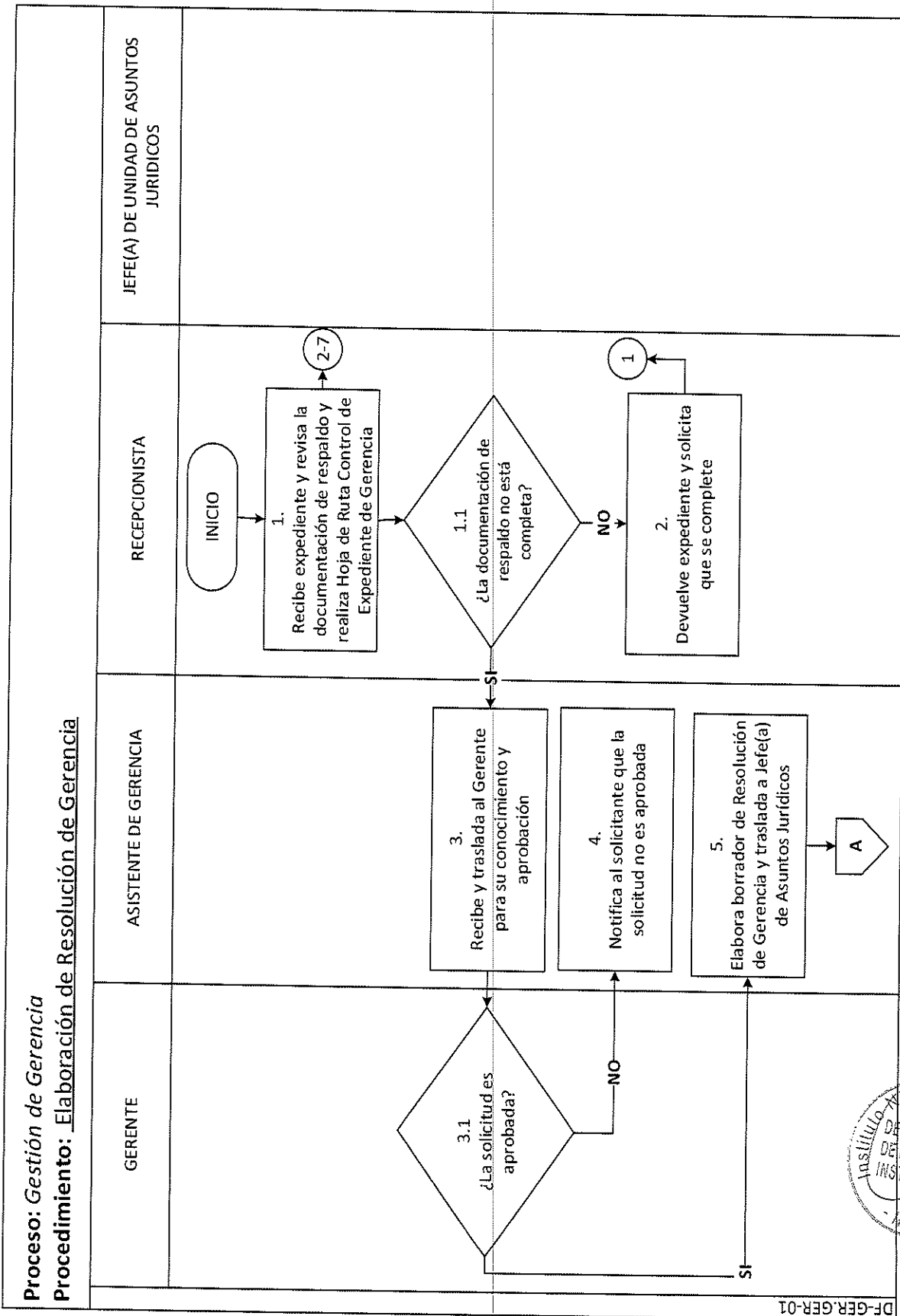
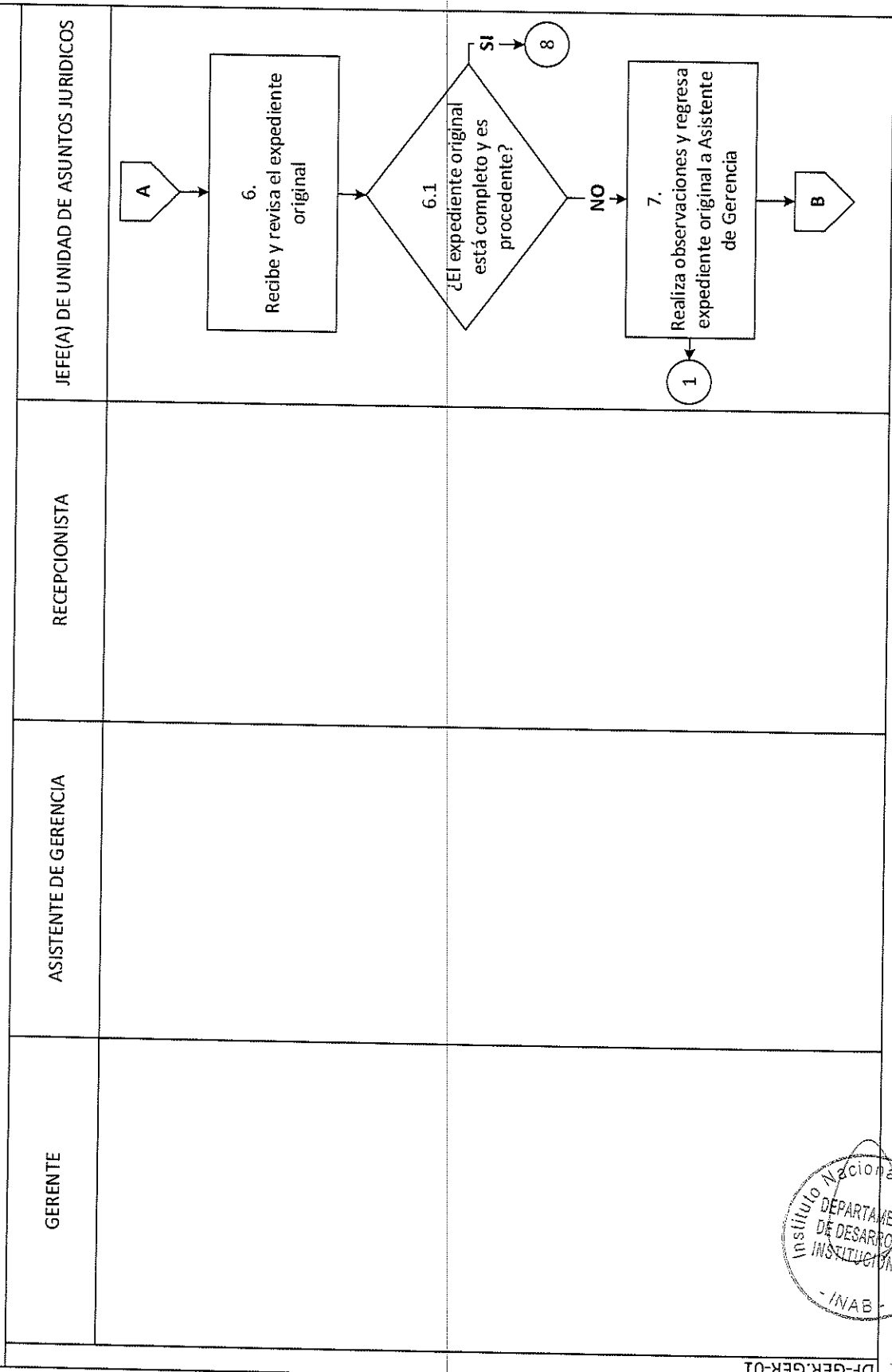


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Gerencia*
Procedimiento: Elaboración de Resolución de Gerencia



DF-GER-GER-01

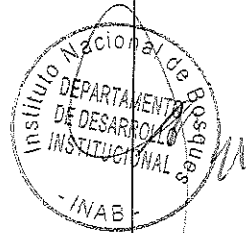
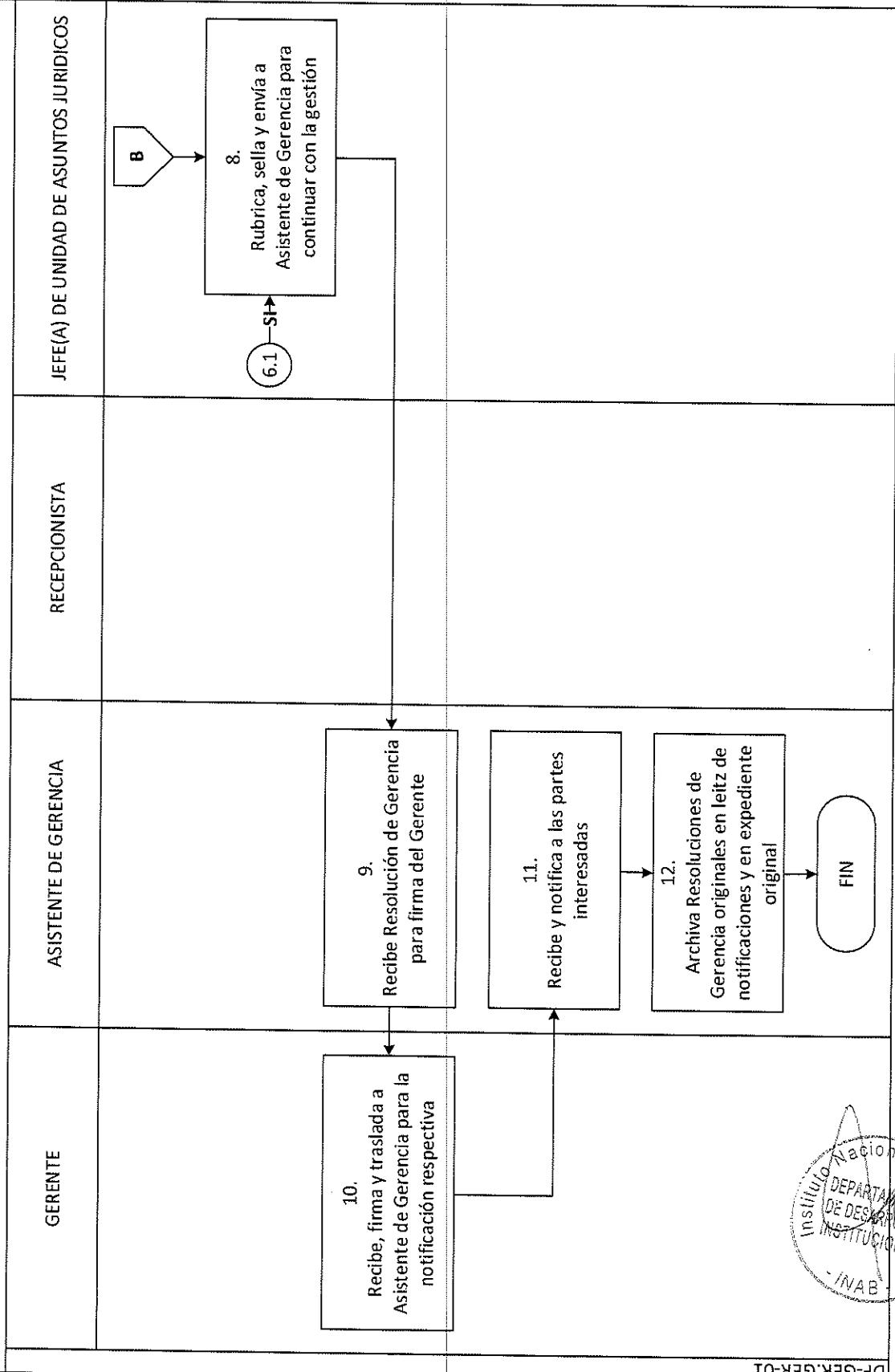


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Gerencia*
Procedimiento: Elaboración de Resolución de Gerencia



DF-GER.GER-01





ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA			
MP-GER. GER-01			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicio</i>	<i>Recibe expediente y revisa la documentación de respaldo y realiza Hoja de Ruta Control de Expediente de Gerencia</i>	<i>Fin</i>	<i>Archiva Resoluciones de Gerencia originales en leitz de notificaciones y en expediente original</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe expediente y revisa la documentación de respaldo y realiza Hoja de Ruta Control de Expediente de Gerencia	<i>Recepcionista(o)</i>	Recibe el expediente y revisa la documentación de respaldo que corresponda y realiza Hoja de Ruta Control de Expediente de Gerencia.
1.1 ¿La documentación de respaldo está completa?	<i>Recepcionista(o)</i>	SI , documentación de respaldo está completa, continua en la actividad No. 3. NO , documentación de respaldo no está completa, continua en la actividad No. 2.
2. Devuelve expediente y solicita que se complete	<i>Recepcionista(o)</i>	Devuelve expediente y solicita que se complete. Conecta con la actividad No. 1.
3. Recibe y traslada al Gerente para su conocimiento y aprobación	<i>Asistente de Gerencia</i>	Recibe y traslada al Gerente para su conocimiento y aprobación.
3.1 ¿La solicitud es aprobada?	<i>Gerente</i>	SI , la solicitud es aprobada, continua en la actividad No. 5. NO , la solicitud no es aprobada, continua en la actividad No. 4.
4. Notifica al solicitante que la solicitud no es aprobada	<i>Asistente de Gerencia</i>	Notifica al solicitante que la solicitud no es aprobada. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
5. Elabora borrador de Resolución de Gerencia y traslada a Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	<i>Asistente de Gerencia</i>	Elabora borrador de Resolución de Gerencia y traslada a Jefe(a) de Asuntos Jurídicos para la revisión y observaciones pertinentes.
6. Recibe y revisa el expediente original	<i>Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	Recibe y revisa el expediente original.





ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA

MP-GER. GER-01

Versión 2, Septiembre 2020

Inicio	Recibe expediente y revisa la documentación de respaldo y realiza Hoja de Ruta Control de Expediente de Gerencia	Fin	Archiva Resoluciones de Gerencia originales en leitz de notificaciones y en expediente original
--------	--	-----	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.1 ¿El expediente original está completo y es procedente?	Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos	SI, el expediente original está completo y es procedente, continua en la actividad No. 8. NO, el expediente original no está completo y es procedente, continua en la actividad No. 7.
7. Realiza observaciones y regresa expediente original a Asistente de Gerencia	Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza observaciones y regresa expediente original a Asistente de Gerencia para que realice las enmiendas que correspondan.
8. Rubrica, sella y envía a Asistente de Gerencia para continuar con la gestión	Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos	Rubrica, sella y envía a Asistente de Gerencia para continuar con la gestión.
9. Recibe Resolución de Gerencia para firma del Gerente	Asistente(o) de Gerencia	Recibe Resolución de Gerencia elaborado con número respectivo para firma del Gerente.
10. Recibe, firma y traslada a Asistente de Gerencia para la notificación respectiva	Gerente	Recibe, firma y traslada a Asistente de Gerencia para la notificación respectiva.
11. Recibe y notifica a las partes interesadas	Asistente de Gerencia	Recibe y notifica a las partes interesadas: Jefe(a) de UAJ, Subgerencia, Solicitante, RRHH cuando aplique.
12. Archiva Resoluciones de Gerencia originales en leitz de notificaciones y en expediente original	Asistente de Gerencia	Archiva Resoluciones de Gerencia originales en el leitz de notificaciones y en el expediente original. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

MP-GER.GER-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Gerencia

Procedimiento previo:

Elaboración de Resolución de Gerencia

Procedimiento posterior:

Cancelación de Programas de Incentivos Forestales

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

MP-GER. GER-02

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

Es el documento por medio del cual se notifica a la parte interesada la formalización del inicio de la relación laboral.

Objetivo:

Formalizar el inicio de la relación laboral entre las partes involucradas.

Normas y políticas:

- *Ley Forestal*
- *Reglamento interior de trabajo*





NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

MP-GER. GER-02

Versión 2, Septiembre 2020

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Asistente de Gerencia*

Formatos utilizados:

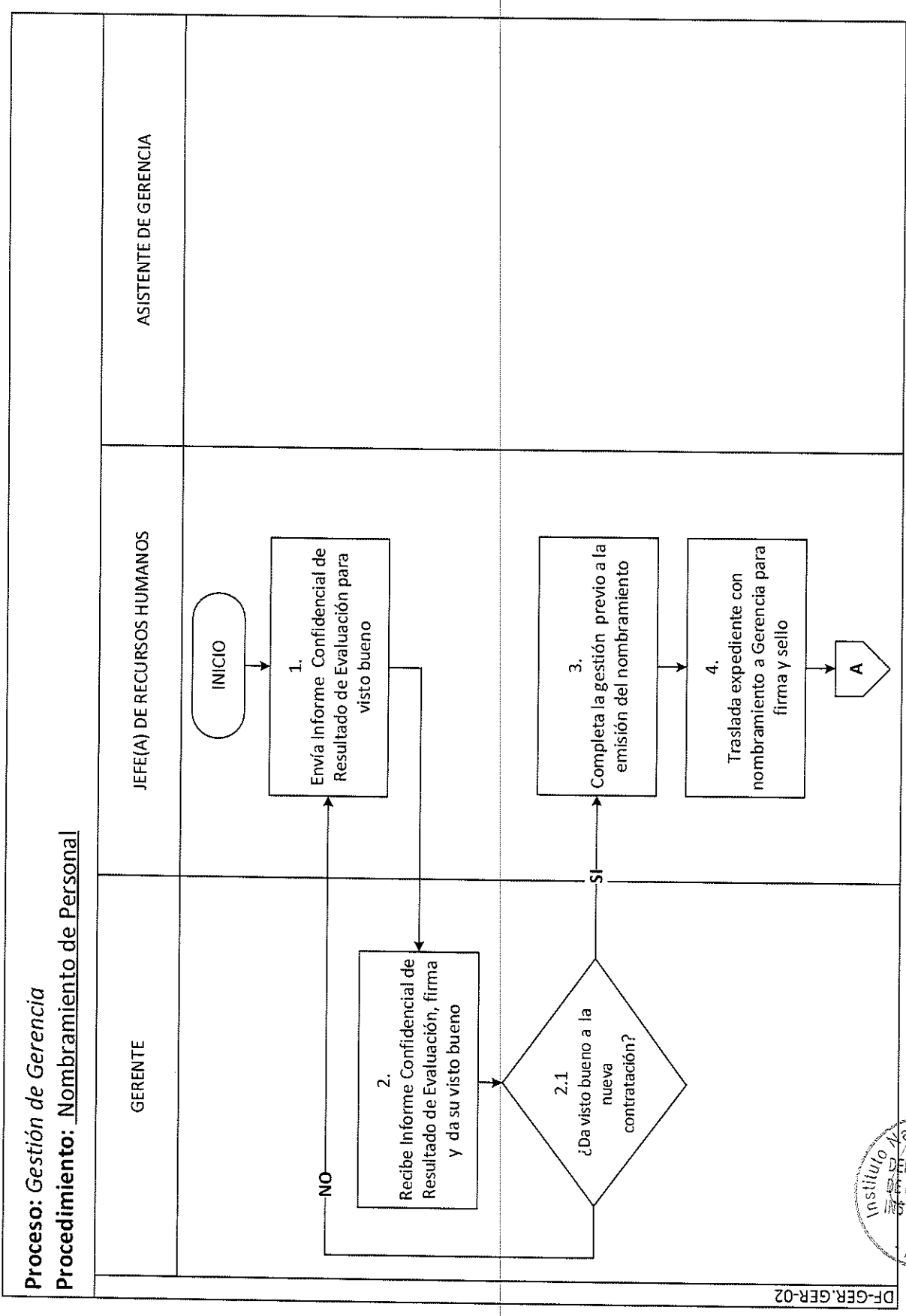
- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *No aplica*



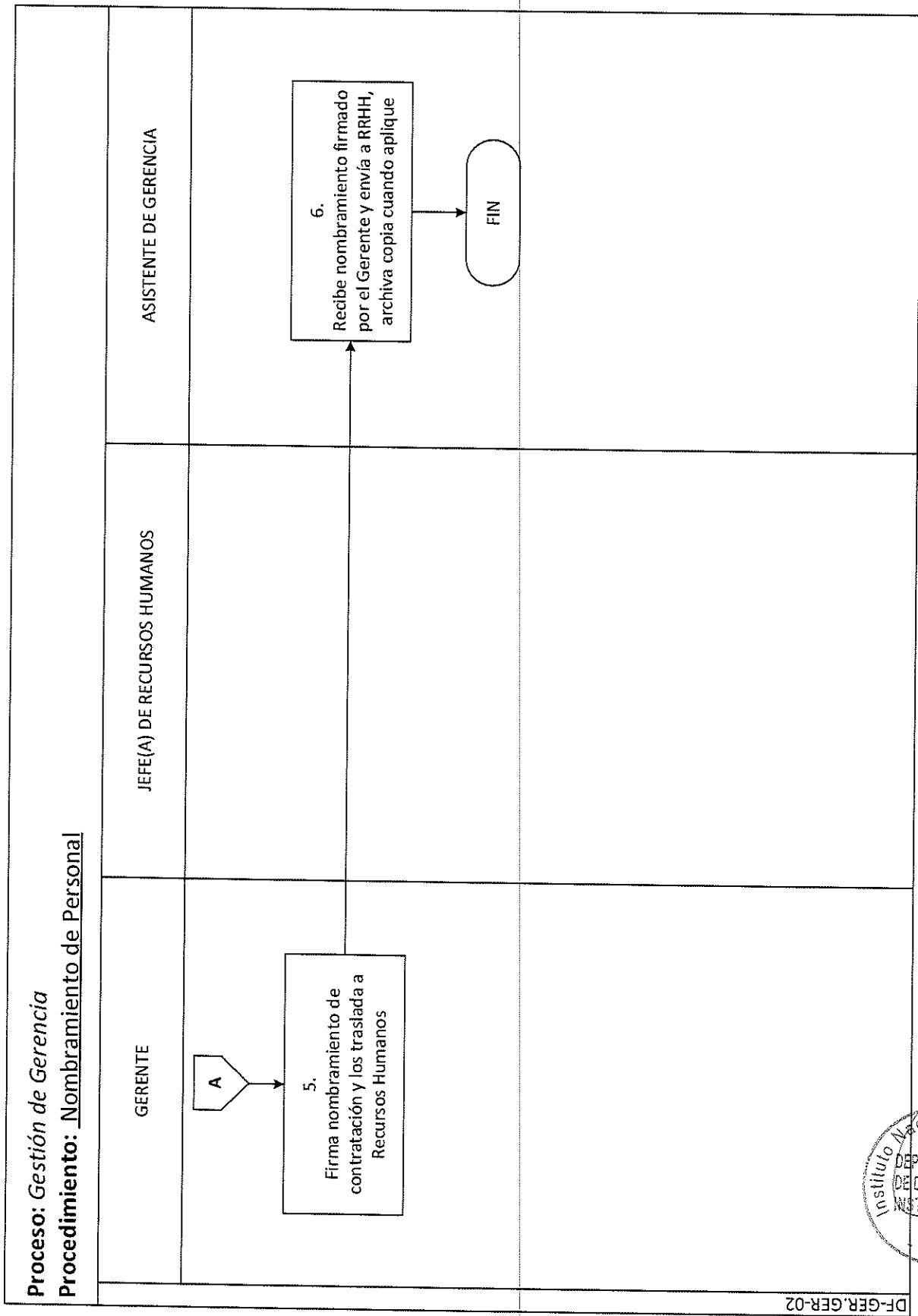
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-GER GER-02



DIAGRAMA DE FLUJO



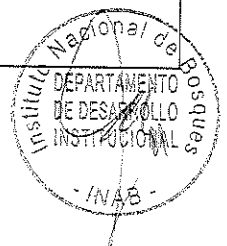
DF-GER.GER-02





NOMBRAMIENTO DE PERSONAL			
MP-GER. GER-02			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Envía Informe Confidencial de Resultado de Evaluación para visto bueno</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe nombramiento firmado por el Gerente y envía a RRHH, archiva copia cuando aplique</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Envía Informe Confidencial de Resultado de Evaluación para visto bueno	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Envía Informe Confidencial de Resultado de Evaluación para visto bueno de la nueva contratación.
2. Recibe Informe Confidencial de Resultado de Evaluación, firma y da su visto bueno	<i>Gerente</i>	Recibe Informe Confidencial de Resultado de Evaluación, firma y da visto bueno a la nueva contratación.
2.1 ¿Da visto bueno a la nueva contratación?	<i>Gerente</i>	SI , da visto bueno a la nueva contratación, continua en la actividad No. 3 NO , da visto bueno a la nueva contratación, regresa a la actividad No. 1.
3. Completa la gestión previo a la emisión del nombramiento	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Completa la gestión previa a la emisión del nombramiento.
4. Traslada expediente con nombramiento a Gerencia para firma y sello	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Traslada expediente con nombramiento a Gerencia para firma de visto bueno y sello respectivo.
5. Firma nombramiento de contratación y los traslada a Recursos Humanos	<i>Gerencia</i>	Firma nombramiento de contratación y lo traslada a Recursos Humanos.
6. Recibe nombramiento firmado por el Gerente y envía a RRHH, archiva copia cuando aplique	<i>Asistente de Gerencia</i>	Recibe nombramiento firmado por el Gerente y envía a RRHH, guardando copia de recibido en el archivo cuando aplique. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





CANCELACIÓN DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS FORESTALES

MP-GER.GER-03

Pertenece al proceso:

Gerencia

Procedimiento previo:

Nombramiento de Personal

Procedimiento posterior:

Atención a Requerimientos

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





CANCELACIÓN DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS FORESTALES

MP-GER. GER-03

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

Describe los pasos a seguir para las cancelaciones parciales o totales de los programas de incentivos forestales derivadas del incumplimiento por parte del titular del proyecto a las diferentes modalidades al Plan de Manejo Forestal.

Objetivo:

Documentar la causa del incumplimiento del titular del proyecto al Plan de Manejo Forestal de acuerdo a normativa forestal vigente.

Normas y políticas:

- Las cancelaciones de los programas de incentivos forestales se realizan en base a las causas descritas en el Reglamento de PROBOSQUE, PINPEP y PINFOR, y justificadas en el oficio enviado por la Dirección Regional o Subregional.*





CANCELACIÓN DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS FORESTALES

MP-GER. GER-03

Versión 2, Septiembre 2020

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Asistente de Gerencia*
- *Recepcionista*
- *Jefe(a) de Asuntos Jurídicos*
- *Director(a) Regional*
- *Director(a) Subregional*

Formatos utilizados:

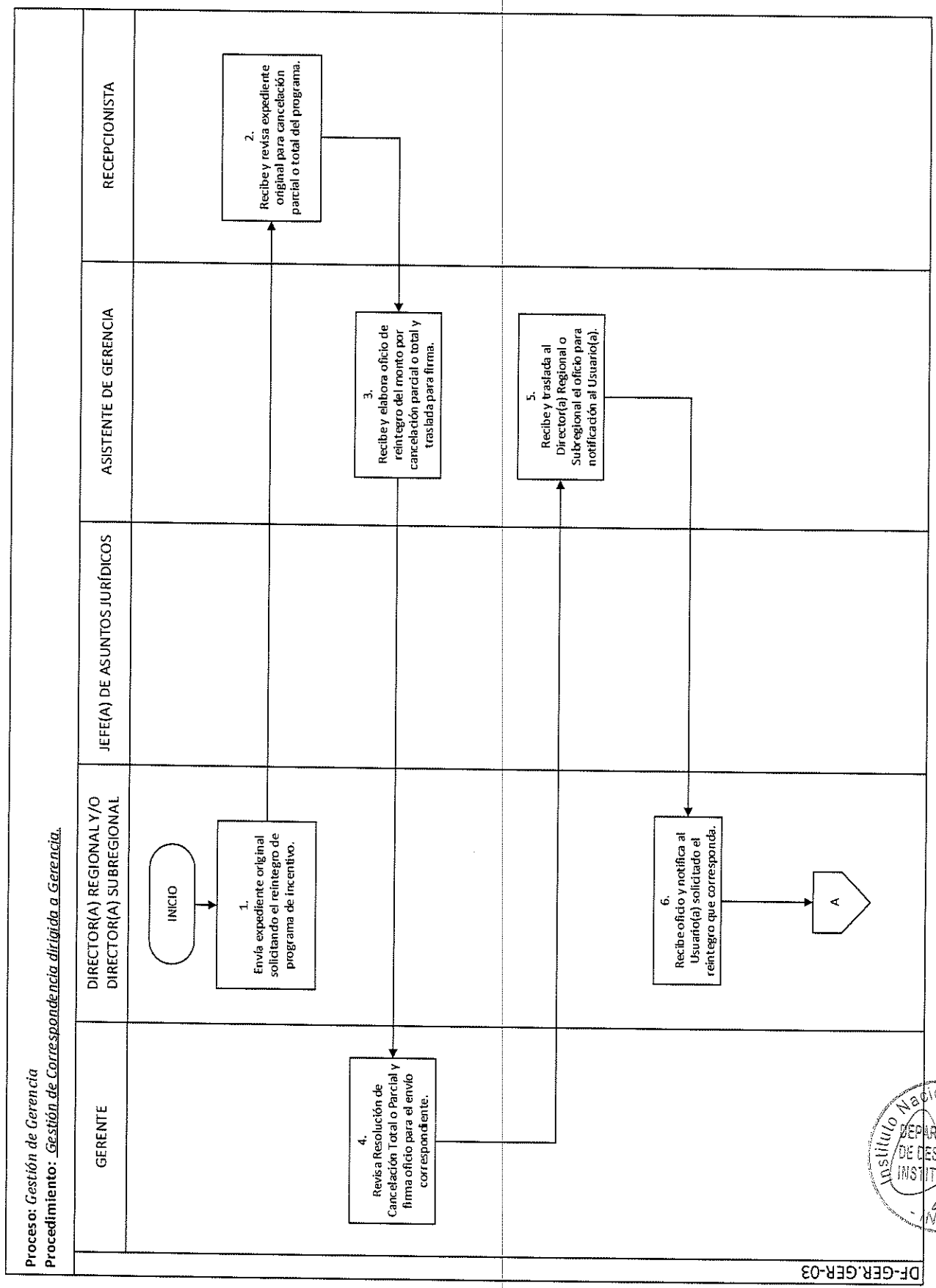
- *Oficio*

Documentos utilizados:

- *Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Reglamento PINFOR*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Ley de PINPEP*

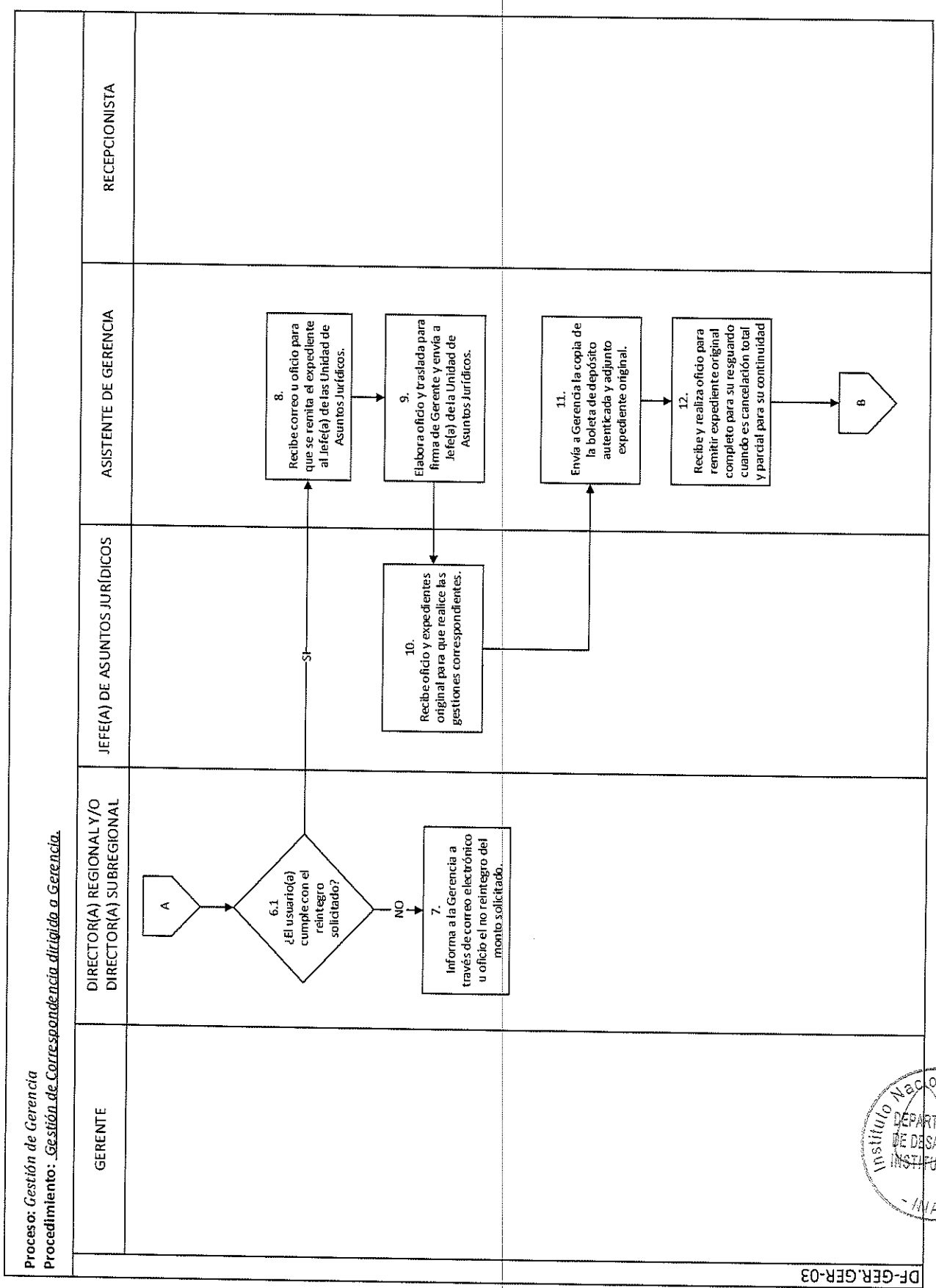


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-GER-GER-03

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-GER.GER-03



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Gerencia*
 Procedimiento: *Gestión de Correspondencia dirigida a Gerencia.*

GERENTE	DIRECTOR(A) REGIONAL Y/O DIRECTOR(A) SUBREGIONAL	JEFE(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	ASISTENTE DE GERENCIA	RECEPCIONISTA
			<pre> graph TD B{{B}} --> T13[13. Archiva copia de recibido del oficio de Solicitud de Reintegro y de Devolución de Expediente a la Dirección Regional y/o Subregional y Oficio de traslado de expediente original a la UAJ] T13 --> FIN([FIN]) </pre>	

DF-GER.GER-03





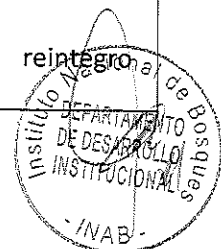
CANCELACIÓN DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS FORESTALES

MP-GER. GER-03

Versión 2, Septiembre 2020

<i>Inicia</i>	<i>Envía expediente original solicitando el reintegro del programa de incentivo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido del oficio de Solicitud de Reintegro y de Devolución de Expediente a la Dirección Regional y/o Subregional y Oficio de traslado de expediente original a la UAJ</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Envía expediente original solicitando el reintegro del programa de incentivo	<i>Director(a) Regional y/o Director(a) Subregional</i>	Envía expediente original de solicitud del reintegro del programa de incentivo.
2. Recibe y revisa expediente original para cancelación parcial o total del programa	<i>Recepcionista</i>	Recibe y revisa expediente original para cancelación parcial o total del programa de incentivo (Resolución de Cancelación) y traslada a Asistente de Gerencia.
3. Recibe y elabora oficio de reintegro del monto por cancelación parcial o total y traslada para firma	<i>Asistente de Gerencia</i>	Recibe y elabora oficio de reintegro del monto por cancelación parcial o total del Programa de Incentivo PROBOSQUE y/o PINPEP indicando que tiene 30 días para el reintegro correspondiente y traslada para firma del Gerente.
4. Revisa Resolución de Cancelación Total o Parcial y firma oficio para el envío correspondiente	<i>Gerente</i>	Revisa la Resolución de Cancelación Total o Parcial y firma el oficio para envío al Director(a) Regional o Subregional y regresa a Asistente de Gerencia para el envío que corresponda.
5. Recibe y traslada al Director(a) Regional o Subregional el oficio para la notificación al Usuario(a)	<i>Asistente de Gerencia</i>	Recibe y traslada al Director(a) Regional o Subregional el oficio para la notificación al Usuario(a).
6. Recibe oficio y notifica al Usuario(a) solicitando el reintegro que corresponda	<i>Director(a) Regional y/o Director(a) Subregional</i>	Recibe oficio y notifica al Usuario(a) solicitando el reintegro que corresponda.
6.1 ¿El Usuario(a) cumple con el reintegro solicitado?	<i>Director(a) Regional y/o Director(a) Subregional</i>	SI , el Usuario(a) cumple con el reintegro solicitado, continúa en la actividad No. 8. NO , el Usuario(a) no cumple con el reintegro solicitado, continúa en la actividad No. 7





CANCELACIÓN DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS FORESTALES

MP-GER. GER-03

Versión 2, Septiembre 2020

Inicia	Envía expediente original solicitando el reintegro del programa de incentivo	Termina	Archiva copia de recibido del oficio de Solicitud de Reintegro y de Devolución de Expediente a la Dirección Regional y/o Subregional y Oficio de traslado de expediente original a la UAJ
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Informa a la Gerencia a través de correo electrónico u oficio el no reintegro del monto solicitado	Director(a) Regional y/o Director(a) Subregional	Informa a la Gerencia a través de correo electrónico u oficio el no reintegro el monto solicitado. Conecta con la actividad No. 9.
8. Recibe correo u oficio para que se remita el expediente al Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Asistente de Gerencia	Recibe correo u oficio del seguimiento para que se remita el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos
9. Elabora oficio y traslada para firma del Gerente y envía a Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Asistente de Gerencia	Elabora oficio y traslada para firma del Gerente y envía a Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando que realice las acciones legales que correspondan y envía a Jefe(a) Unidad de Asuntos Jurídicos.
10. Recibe oficio y expediente original para que realice las gestiones correspondientes	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y expediente original para que realice las gestiones correspondientes.
11. Envía a Gerencia la copia de la boleta de depósito autenticada y adjunto expediente original	Asistente de Gerencia	Envía a Gerencia la copia de la boleta de depósito autenticada y adjunto al expediente original, el Director(a) Regional y/o Director(a) Subregional.
12. Recibe y realiza oficio para remitir expediente original completo para su resguardo cuando es cancelación total y parcial para su continuidad	Asistente de Gerencia	Recibe y realiza oficio para remitir expediente original completo a la Región o Subregión que corresponda, para el resguardo cuando es cancelación total y cuando es parcial para la continuidad del programa.
13. Archiva copia de recibido del oficio de Solicitud de Reintegro y de Devolución	Asistente de Gerencia	Archiva copia de recibido del oficio de Solicitud de Reintegro y de Devolución de Expediente a la Dirección Regional o Subregional, Oficio de Traslado de Expediente Original a la Unidad de Asuntos Jurídicos





CANCELACIÓN DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS FORESTALES			
MP-GER. GER-03			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Envía expediente original solicitando el reintegro del programa de incentivo</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido del oficio de Solicitud de Reintegro y de Devolución de Expediente a la Direccion Regional y/o Subregional y Oficio de traslado de expediente original a la UAJ</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
de Expediente a la Direccion Regional y/o Subregional y Oficio de traslado de expediente original a la UAJ		Jurídicos. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS

MP-GER.GER-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Gerencia

Procedimiento previo:

Cancelación de Programas de Incentivos Forestales

Procedimiento posterior:

Gestión de correspondencia dirigida a gerencia

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS

MP-GER. GER-04

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

Describe las actividades a realizar cuando el usuario interno o externo presenta solicitud de información o la necesidad de algún requerimiento institucional y/o acercamiento institucional para intercambio de experiencias.

Objetivo:

Describir las actividades necesarias para dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.

Normas y políticas:

- Cuando el requerimiento de reunión es delegado a otra Dirección o Unidad, se notifica por correo electrónico la instrucción o con Hoja de Control de Ruta para atender que en representación de Gerencia sirvan atender la solicitud de reunión.*
- Cuando en el desarrollo de la reunión el responsable de la representación de la Gerencia adquiere compromisos institucionales deberá informar a Gerencia y darle seguimiento para su terminación.*





ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS

MP-GER. GER-04

Versión 2, Septiembre 2020

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Asistente de Gerencia*

Formatos utilizados:

- *Control Interno de Expedientes (Hoja de Control de Expedientes de Gerencia)*

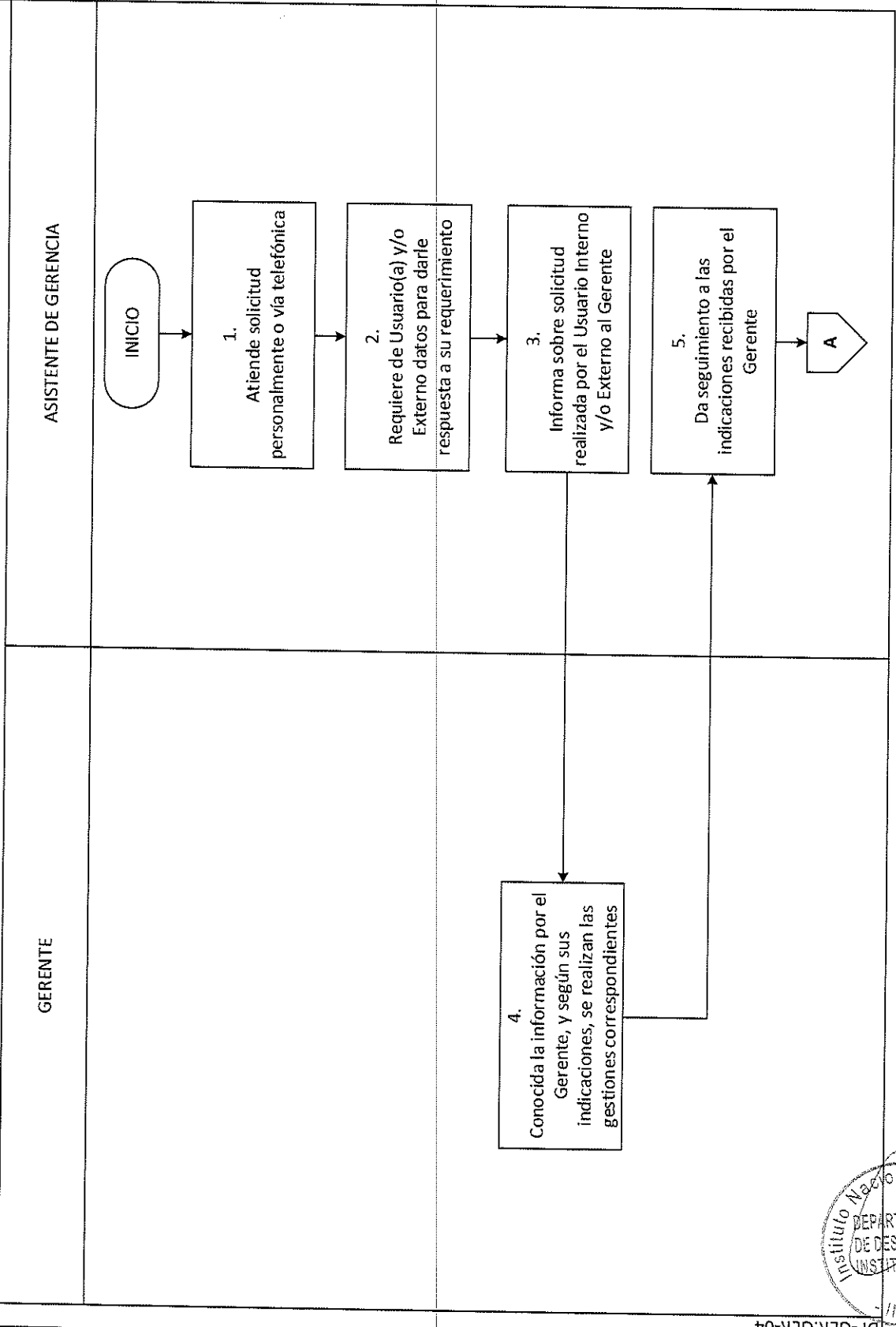
Documentos utilizados:

- *No aplica*



DIAGRAMA DE FLUJO

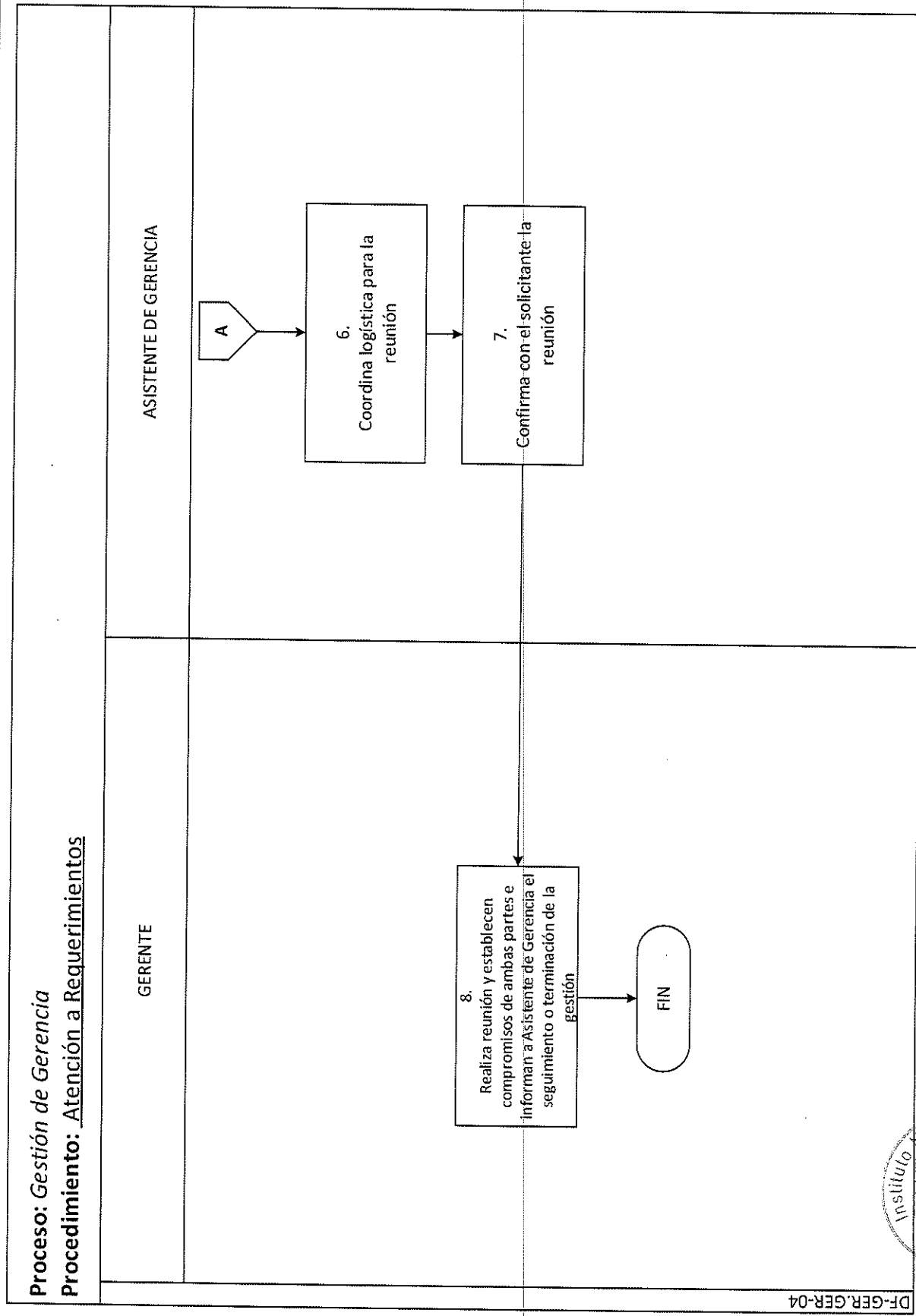
Proceso: *Gestión de Gerencia*
Procedimiento: Atención a Requerimientos



DF-GER.GER-04



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-GER.GER-04





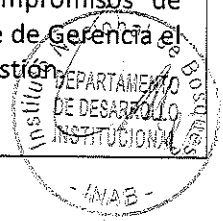
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS

MP-GER. GER-04

Versión 2, Septiembre 2020

Inicia	Atiende solicitud personalmente o vía telefónica	Termina	Realiza reunión y establecen compromisos de ambas partes e informan a Asistente de Gerencia el seguimiento o terminación de la gestión
--------	--	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Atiende solicitud personalmente o vía telefónica	Asistente de Gerencia	Atiende la solicitud personalmente (Recepción) o vía telefónica.
2. Requiere de Usuario(a) interno y/o Externo datos para darle respuesta a su requerimiento	Asistente de Gerencia	Requiere del Usuario(a) Interno y/o Externo nombre, teléfonos, correo electrónico y demás información que ayude a localizarlo para darle respuesta a su requerimiento.
3. Informa sobre solicitud realizada por el Usuario Interno y/o Externo al Gerente	Asistente de Gerencia	Informa sobre la solicitud o requerimiento realizada por el Usuario Interno y/o Externo al Gerente.
4. Conocida la información por el Gerente, y en atención a indicaciones, se realizan las gestiones correspondientes	Gerente	Conocida la información por el Gerente, y en atención indicaciones, se realizan las gestiones correspondientes con el personal respectivo.
5. Da seguimiento a las indicaciones recibidas por el Gerente	Asistente de Gerencia	Da seguimiento a las indicaciones recibidas, si realiza reunión, solicita la presencia del personal del INAB indicado por el Gerente para participar en la misma.
6. Coordina logística para la reunión	Asistente de Gerencia	Coordina logística para la reunión: Salón, computadora, cañonera a utilizar para atender reunión.
7. Confirma con el solicitante la reunión	Asistente de Gerencia	Confirma con el solicitante fecha, hora y lugar de la reunión.
8. Realiza reunión y establecen compromisos de ambas partes, e instruye a Asistente de Gerencia el seguimiento o terminación de la gestión	Gerente	Realiza reunión y establecen compromisos de ambas partes e instruye a Asistente de Gerencia el seguimiento o terminación de la gestión. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A GERENCIA

MP-GER.GER-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Gerencia

Procedimiento previo:

Atención a Requerimientos

Procedimiento posterior:

Correspondencia para firma de Gerencia.

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A
GERENCIA

MP-GER. GER-05

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

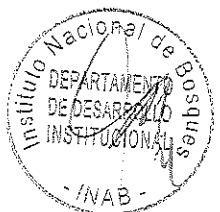
Recepción, manejo y custodia de la correspondencia recibida en Gerencia.

Objetivo:

Detallar los procedimientos para conocimiento y capacitación del personal que los realice.

Normas y políticas:

- *Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Reglamento PINFOR*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Ley de PINPEP*
- *Reglamento Interno de INAB*
- *Reglamento General de Viáticos Acuerdo Gubernativo 106-2016*





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A
GERENCIA

MP-GER. GER-05

Versión 2, Septiembre 2020

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Secretaria de Gerencia*
- *Recepcionista*
- *Mensajero*

Formatos utilizados:

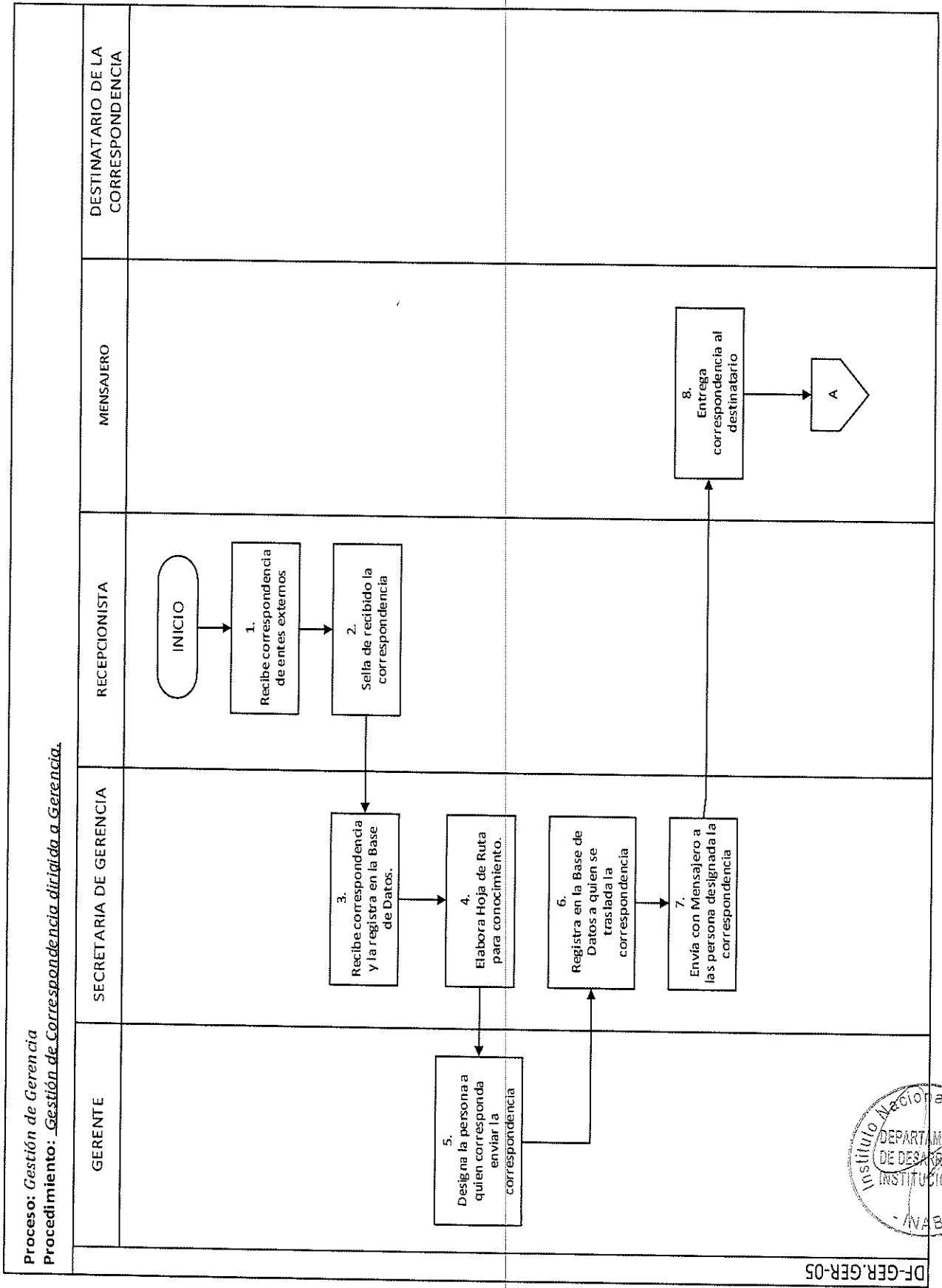
- *No aplica*

Documentos utilizados:

- *No aplica*



DIAGRAMA DE FLUJO

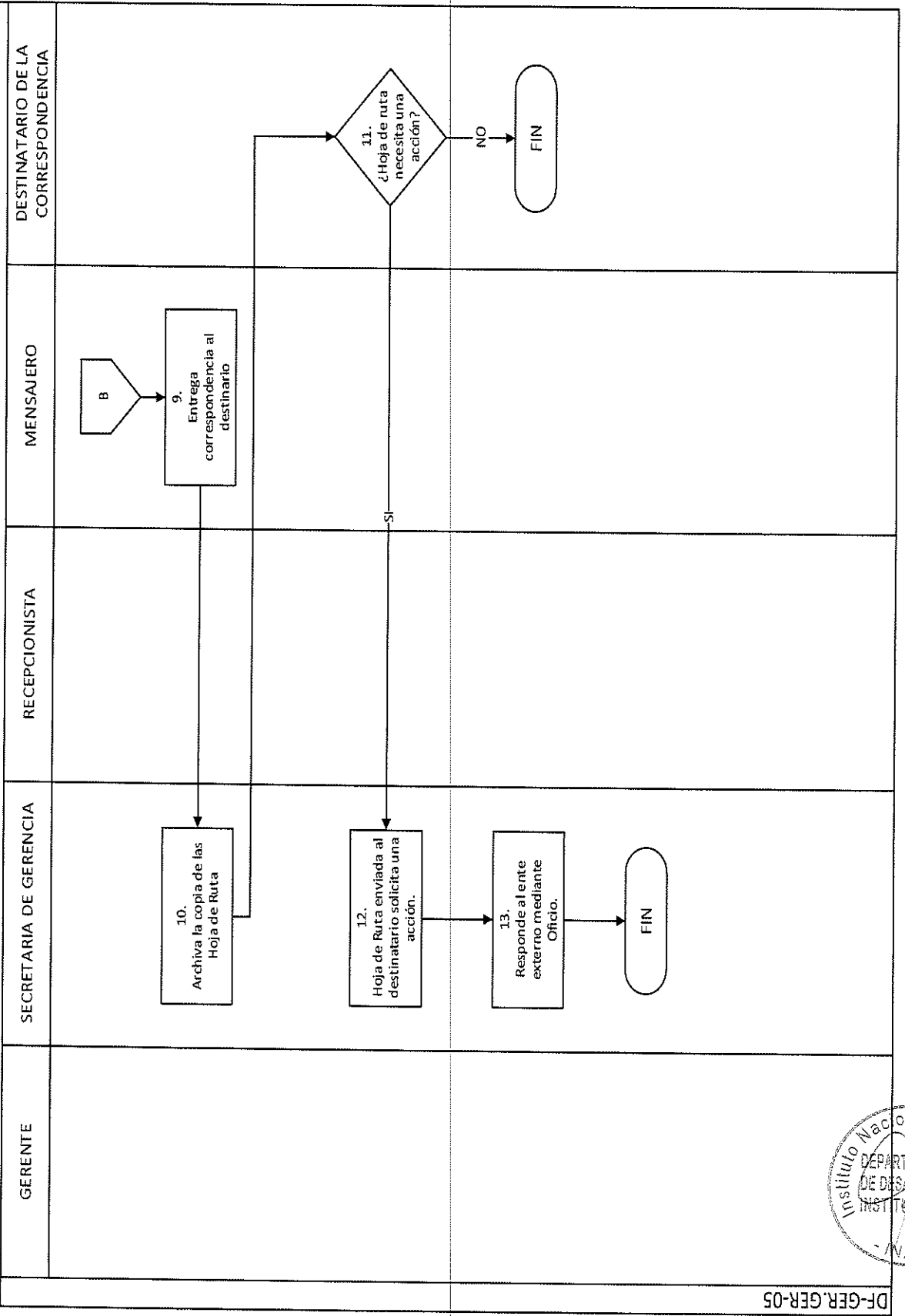


DF-GER.GER-05



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Gerencia*
 Procedimiento: *Gestión de Correspondencia dirigida a Gerencia.*



DF-GER-GER-05





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A GERENCIA			
MP-GER. GER-06			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe correspondencia de entes externos.</i>	<i>Termina</i>	<i>Responde al ente externo mediante oficio.</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe correspondencia de entes externos.	<i>Recepcionista</i>	Recibe correspondencia de entes externos en Recepción y dirigida a Gerencia.
2. Sella de recibido la correspondencia.	<i>Recepcionista</i>	Sella de recibido la correspondencia, la registra en folder de control y la traslada a la Secretaria de Gerencia.
3. Recibe correspondencia y la registra en la Base de Datos.	<i>Secretaria de Gerencia</i>	Recibe correspondencia y la registra en la Base de Datos de Gerencia.
4. Elabora Hoja de Ruta para conocimiento.	<i>Secretaria de Gerencia</i>	Elabora Hoja de Ruta para conocimiento de la Gerencia y designación a donde corresponda.
5. Designa la persona a quien corresponda enviar la correspondencia.	<i>Gerente</i>	Designa la persona a quien corresponda enviar la correspondencia y devuelve a Secretaria de Gerencia.
6. Registra en la Base de Datos a quien se traslada la correspondencia.	<i>Secretaria de Gerencia</i>	Registra en la Base de Datos a quien se traslada la correspondencia y fotocopia Hoja de Ruta para firma de recibido.
7. Envía con mensajero a la persona designada la correspondencia.	<i>Secretaria de Gerencia</i>	Envía con mensajero a la persona designada la correspondencia que va acompañada del original de la Hoja de Ruta.





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A GERENCIA			
MP-GER. GER-06			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe correspondencia de entes externos.</i>	<i>Termina</i>	<i>Responde al ente externo mediante oficio.</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Entrega correspondencia al destinatario.	<i>Mensajero</i>	Entrega correspondencia al destinatario y recoge firma de recibido en copia de Hoja de Ruta.
9. Entrega la copia de la Hoja de Ruta firmada.	<i>Mensajero</i>	Entrega la copia de la Hoja de Ruta firmada a Secretaria de Gerencia para archivo.
10. Archiva la copia de la Hoja de Ruta.	<i>Secretaria Gerencia</i>	Archiva la copia de la Hoja de Ruta en Leitz Control de Expedientes.
11. Hoja de Ruta enviada al destinatario solicita una acción.	<i>Destinatario de la correspondencia</i>	SI , la Hoja de Ruta enviada al destinatario solicita una acción, cuando el destinatario envíe la respuesta a la solicitud, debe acompañar la Hoja de Ruta original, continúa en la actividad No. 12 NO, "TERMINA PROCEDIMIENTO"
12. Hoja de Ruta enviada al destinatario solicita una acción.	<i>Gerencia</i>	Ingresa expediente nuevamente a Sub-Gerencia para conocimiento y toma de nueva decisión de ruta de expediente.
13. Responde al ente externo mediante oficio.	<i>Gerencia</i>	Si es necesario, responde al ente externo mediante oficio. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





CORRESPONDENCIA PARA FIRMA DE GERENCIA

MP-GER.GER-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Gerencia

Procedimiento previo:

Gestión de correspondencia dirigida a Gerencia

Procedimiento posterior:

Gestión de Correspondencia externa dirigida al Gerente.

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





CORRESPONDENCIA PARA FIRMA DE GERENCIA

MP-GER. GER-06

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

Procedimientos a seguir para ejecutar de manera segura y confiable la autorización y firma de documentos por el Gerente.

Objetivo:

Detallar los procedimientos para conocimiento y capacitación del personal que los realice.

Normas y políticas:

- *Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Reglamento PINFOR*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Ley de PINPEP*
- *Reglamento Interno de INAB*
- *Reglamento General de Viáticos Acuerdo Gubernativo 106-2016*





CORRESPONDENCIA PARA FIRMA DE GERENCIA

MP-GER. GER-06

Versión 2, Septiembre 2020

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Secretaria de Gerencia*
- *Mensajero*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

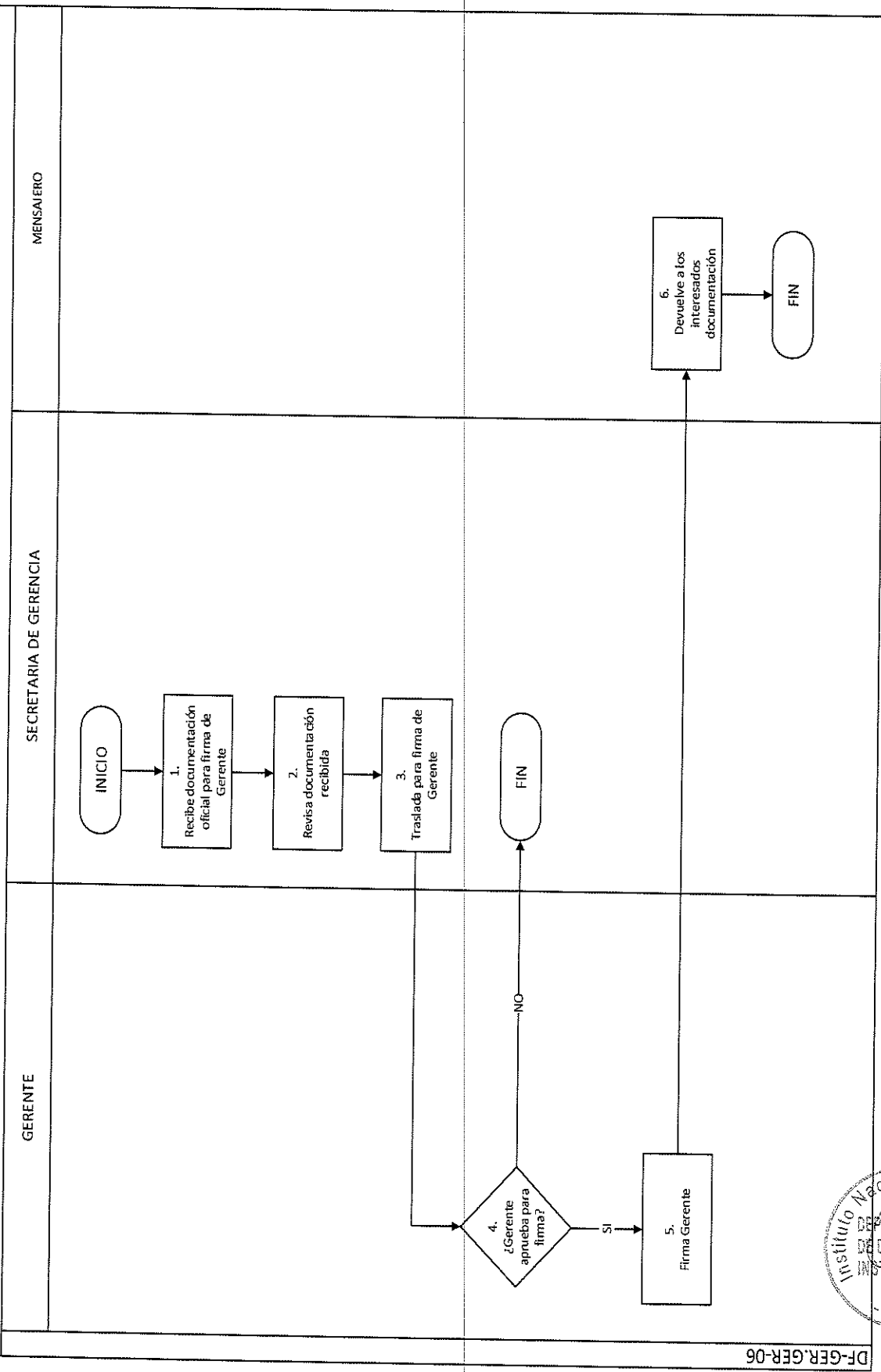
Documentos utilizados:

- *No aplica*



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Gerencia*
 Procedimiento: *Correspondencia para firma de Gerente.*



DF-GER.GER-06





CORRESPONDENCIA PARA FIRMA DE GERENCIA

MP-GER. GER-06

Versión 2, Septiembre 2020

Inicia	Recibe documentación oficial para firma de Gerente.	Termina	Devuelve a los interesados documentación firmada.
--------	---	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentación oficial para firma de Gerente.	Secretaria de Gerencia	Recibe documentación oficial para firma de Gerente.
2. Revisa la documentación recibida.	Secretaria de Gerencia	Revisa la documentación recibida.
3. Traslada para firma del Gerente.	Secretaria de Gerencia	Traslada para firma del Gerente.
4. ¿Gerente aprueba para firma?	Gerente	SI, continúa actividad No. 5. NO, devuelve a secretaria. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
5. Firma de Gerente.	Gerente	Firma de Gerente
6. Devuelve a los interesados documentación firmada.	Mensajero	Devuelve a los interesados documentación firmada por el Gerente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DIRIGIDA AL GERENTE

MP-GER.GER-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Gerencia

Procedimiento previo:

Correspondencia para firma de Gerencia.

Procedimiento posterior:

Gestión de Correos electrónicos.

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
DIRIGIDA AL GERENTE

MP-GER. GER-07

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

Procedimientos para la recepción, registro, gestión y custodia de la correspondencia externa recibida.

Objetivo:

Detallar los procedimientos para conocimiento y capacitación del personal que los realice.

Normas y políticas:

- Ley Forestal
- Reglamento de la Ley Forestal
- Reglamento PINFOR
- Reglamento PROBOSQUE
- Ley PROBOSQUE
- Reglamento del PINPEP
- Ley de PINPEP
- Reglamento Interno de INAB
- Reglamento General de Viáticos Acuerdo Gubernativo 106-2016





GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
DIRIGIDA AL GERENTE

MP-GER. GER-07

Versión 2, Septiembre 2020

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Asistente de Gerencia*
- *Mensajero*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

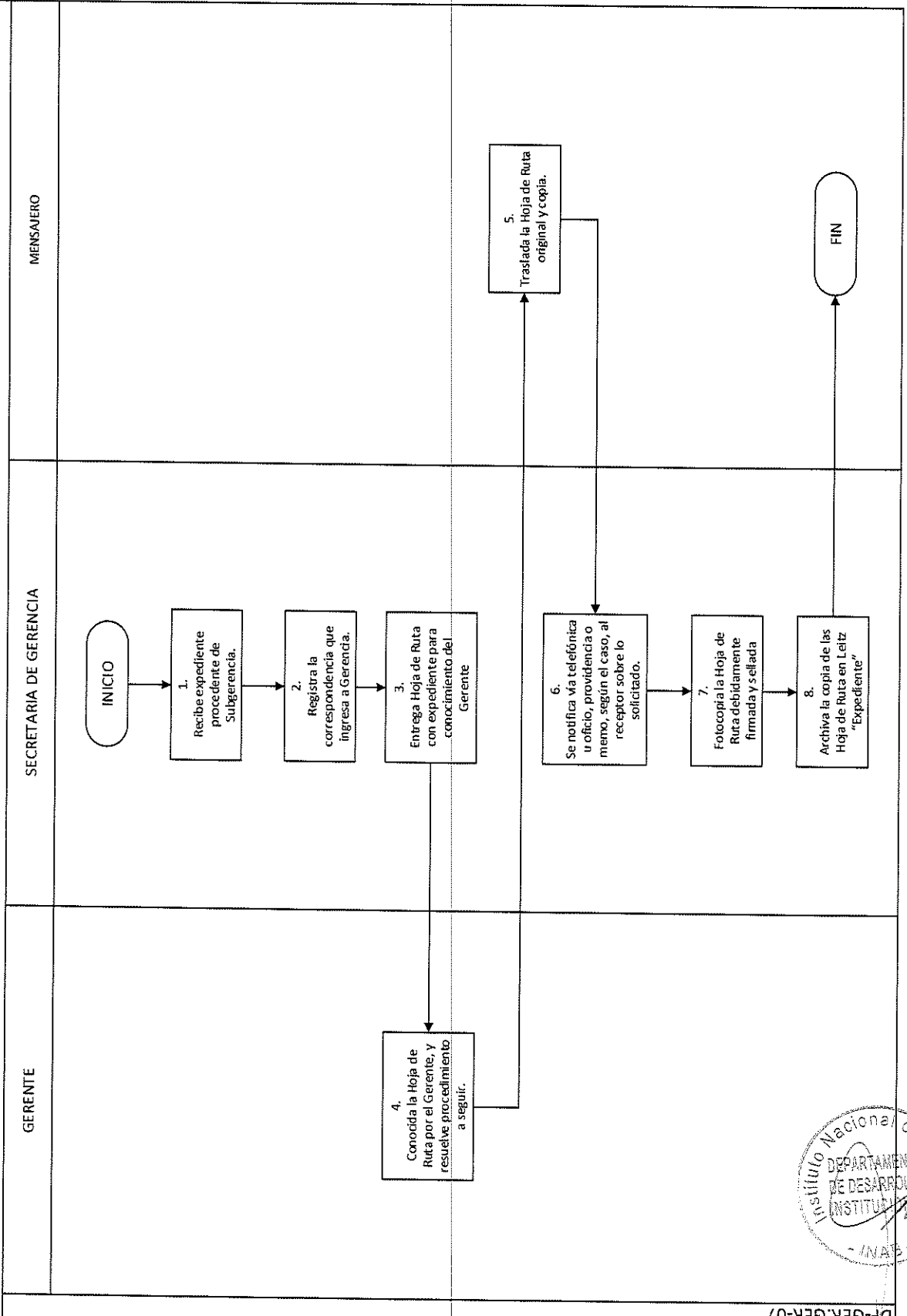
Documentos utilizados:

- *No aplica*



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Gerencia*
 Procedimiento: *Gestión de correspondencia externa dirigida al Gerente.*



DF-GER.GER-07



GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DIRIGIDA AL GERENTE			
MP-GER. GER-07			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente procedente de la Subgerencia.</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva la copia de la Hoja de Ruta en Leitz "Expedientes".</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe expediente procedente de la Subgerencia.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Recibe expediente (procedente de la Subgerencia), con su respectiva hoja de ruta. (Invitaciones, actividades, reuniones).
2. Registra la correspondencia que ingrese a Gerencia.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Registra la correspondencia que ingrese a Gerencia en el Control de Expedientes.
3. Entrega Hoja de Ruta con expediente para conocimiento del Gerente.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Entrega Hoja de Ruta con expediente para conocimiento del Gerente.
4. Conocida la Hoja de Ruta por el Gerente, y resuelve procedimiento a seguir.	<i>Gerente</i>	Conocida la Hoja de Ruta por el Gerente, y resuelve procedimiento a seguir.
5. Traslada la Hoja de Ruta original y copia.	<i>Mensajero</i>	Traslada la Hoja de Ruta en original y copia para firma y sello de recibido en copia.
6. Se notifica vía telefónica u oficio, providencia o memo, según el caso, al receptor sobre lo solicitado.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Si la Hoja de Ruta requiere, se notifica vía telefónica u oficio, providencia o memo, según el caso, al receptor sobre lo solicitado.
7. Fotocopia la Hoja de Ruta debidamente firmada y sellada.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Fotocopia la Hoja de Ruta debidamente firmada y sellada de recibido, a la secretaria de Gerencia para que ingrese a la Base de datos.
8. Archiva la copia de la Hoja de Ruta en Leitz "Expedientes".	<i>Asistente de Gerencia</i>	Archiva la copia de la Hoja de Ruta en Leitz "Expedientes". "TERMINA PROCEDIMIENTO"





GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

MP-GER.GER-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Gerencia

Procedimiento previo:

Gestión de Correspondencia externa dirigida al Gerente.

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica





GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

MP-GER. GER-08

Versión 2, Septiembre 2020

Descripción:

Procedimientos para la recepción, registro, gestión y custodia de la correspondencia externa de forma electrónica.

Objetivo:

Detallar los procedimientos para conocimiento y capacitación del personal que los realice.

Normas y políticas:

- *Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Reglamento PINFOR*
- *Reglamento PROBOSQUE*
- *Ley PROBOSQUE*
- *Reglamento del PINPEP*
- *Ley de PINPEP*
- *Reglamento Interno de INAB*
- *Reglamento General de Viáticos Acuerdo Gubernativo 106-2016*





GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

MP-GER. GER-08

Versión 2, Septiembre 2020

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Asistente de Gerencia*

Formatos utilizados:

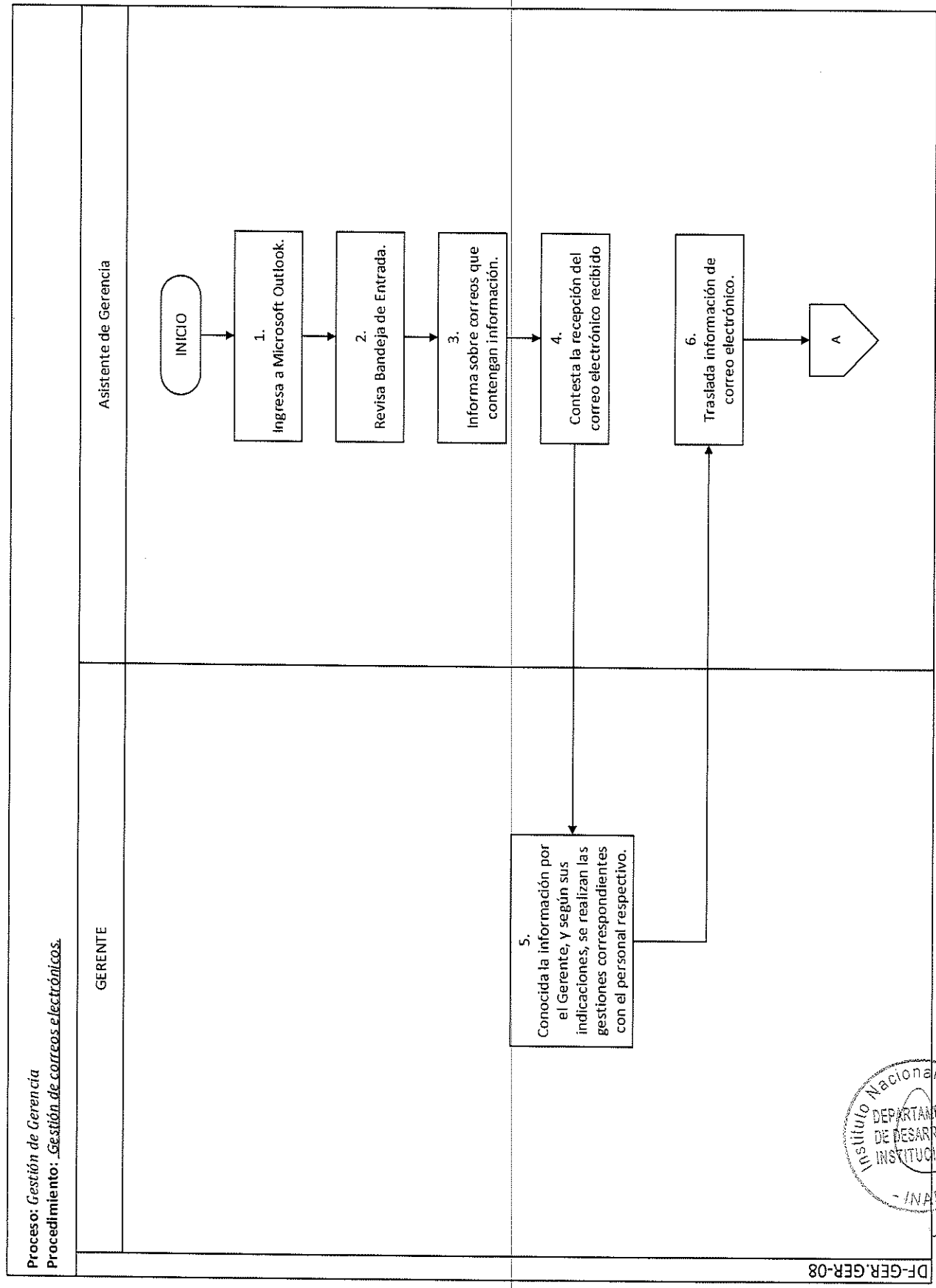
- *No Aplica*

Documentos utilizados:

- *No aplica*



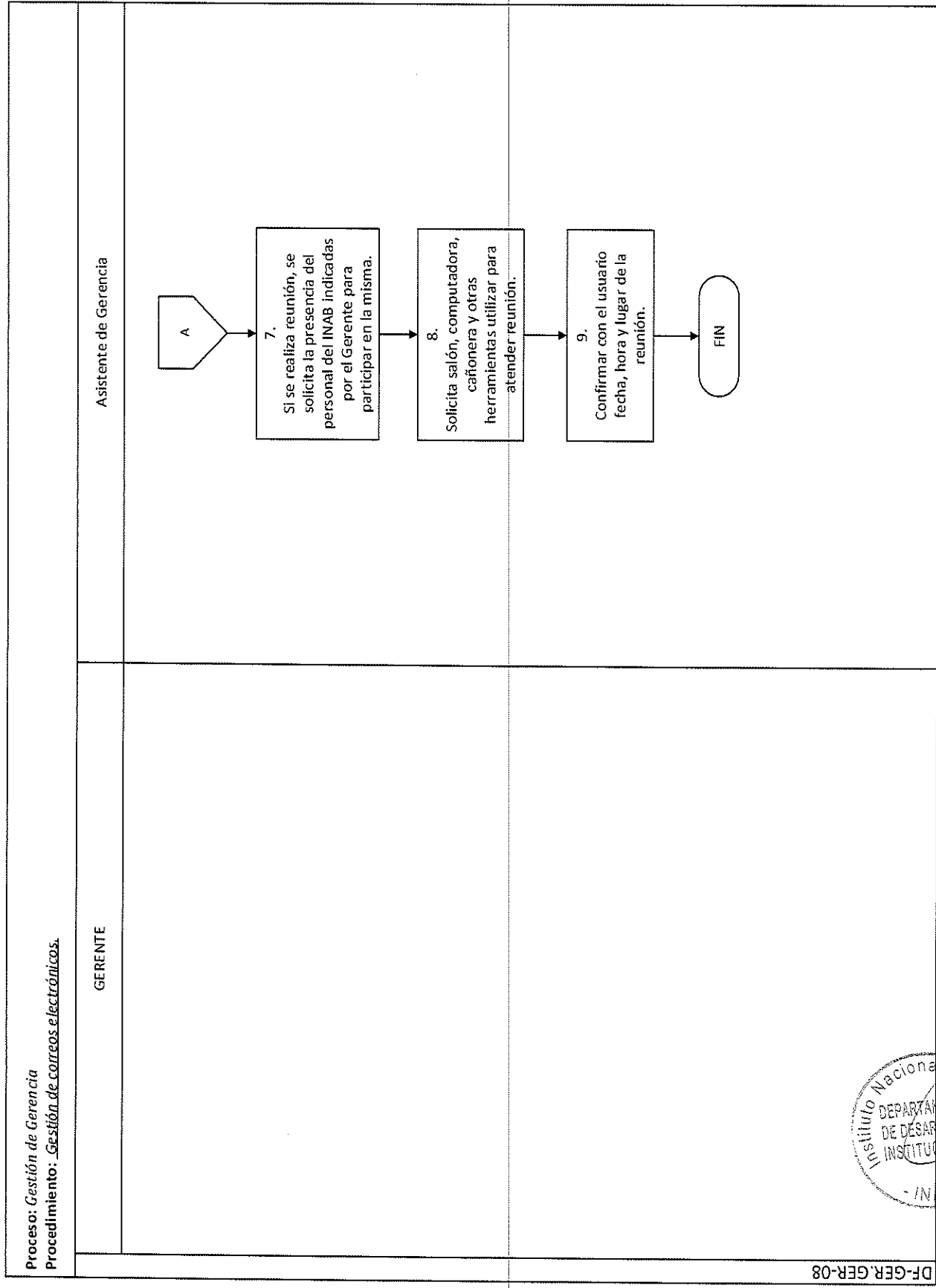
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-GER.GER-08



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-GER.GER-08





GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS			
MP-GER. GER-08			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Ingres a Microsoft Outlook.</i>	<i>Termina</i>	<i>Confirmar con el usuario fecha, hora y lugar de la reunión.</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Ingres a Microsoft Outlook.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Ingres a Microsoft Outlook.
2. Revisa Bandeja de Entrada.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Revisa Bandeja de Entrada del correo de gerencia@inab.gob.gt.
3. Informa sobre correos que contengan información.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Informa sobre correos que contengan información, solicitudes y/o requerimientos referentes a la institución al Gerente.
4. Contesta la recepción del correo electrónico recibido.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Contesta la recepción del correo electrónico recibido.
5. Conocida la información por el Gerente, y atendiendo sus indicaciones, se realizan las gestiones correspondientes con el personal respectivo.	<i>Gerente</i>	Conocida la información por el Gerente, y atendiendo sus indicaciones, se realizan las gestiones correspondientes con el personal respectivo.
6. Traslada información del correo electrónico.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Traslada información del correo electrónico a Secretaria de Gerencia para elaborar Hoja de Ruta.
7. Si se realiza una reunión, se solicita la presencia del personal del INAB indicadas por el Gerente para participar en la misma.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Si se realiza una reunión, se solicita la presencia del personal del INAB indicadas por el Gerente para participar en la misma.
8. Solicita salón, computadora, cañonera	<i>Asistente de Gerencia</i>	Solicita salón, computadora, cañonera y otras herramientas a utilizar para atender reunión.





GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS			
MP-GER. GER-08			
<i>Versión 2, Septiembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Ingres a Microsoft Outlook.</i>	<i>Termina</i>	<i>Confirmar con el usuario fecha, hora y lugar de la reunión.</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
y otras herramientas a utilizar para atender reunión.		
9. Confirmar con el usuario fecha, hora y lugar de la reunión.	<i>Asistente de Gerencia</i>	Confirmar con el usuario fecha, hora y lugar de la reunión. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





ANEXOS





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

GERENCIA

Versión 2, Septiembre 2020

Anexo 1. Hoja de Ruta Control de Expediente de Gerencia

CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE DE GERENCIA
<p>INICIALES DEL EXPEDIENTE: _____ VIGENCIA DE NORMAS: _____ NOMBRE DEL AUTORIZADO: _____</p>	<p>INTERLUCCION: <u>Normas Compensadas</u> ASUNTO: _____</p>
<p>ASUNTO: _____</p>	<p>FECHA: _____</p>
<p>(1) PARA: <u>Normas Compensadas</u> PARA: <u>Normas Compensadas</u></p>	<p>(1) PARA: _____ PARA: _____</p>
<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>	<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>
<p>(2) PARA: _____ PARA: _____</p>	<p>(2) PARA: _____ PARA: _____</p>
<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>	<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>
<p>(3) PARA: _____ PARA: _____</p>	<p>(3) PARA: _____ PARA: _____</p>
<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>	<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>
<p>(4) PARA: _____ PARA: _____</p>	<p>(4) PARA: _____ PARA: _____</p>
<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>	<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>
<p>(5) PARA: _____ PARA: _____</p>	<p>(5) PARA: _____ PARA: _____</p>
<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>	<p>NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y FECHA: _____</p>
<p>EXPLICACION: La presente hoja de ruta no debe ser tomada en cuenta en el expediente, en el momento que se genera el control.</p>	<p>EXPLICACION: La presente hoja de ruta no debe ser tomada en cuenta en el expediente, en el momento que se genera.</p>





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

GERENCIA

Versión 2, Septiembre 2020

Anexo 2. Resolución de Gerencia

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, __ DE ____ 201__
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. ____-201__

PARTICIPACION DEL INGENIERO _____, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE _____ DE LA DIRECCIÓN DE _____ DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-. EN LA REUNIÓN DEL _____, A REALIZARSE EN _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____.

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB- tiene a la vista la invitación enviada por el Señor _____, Gerente de _____, para que el Ingeniero _____, Jefe del Departamento de _____ de la _____ del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, participe en la _____, a realizarse en _____ del _____ al _____ de _____ de dos mil _____, saliendo de Guatemala el _____ de _____ de dos mil _____ y retornando el _____ de _____ de dos mil _____.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, se encuentran dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas, 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 Nacional de Bosques -INAB-.

CONSIDERANDO

Que la efectividad en el desempeño de las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo, está en función de la capacidad académica de la persona que lo ocupe y con el fin de garantizar esa capacidad, es menester facilitar al personal de la Institución, la oportunidad de participar interna y externamente en capacitaciones en todas las áreas que comprende el funcionamiento de la Institución.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

GERENCIA

Versión 2, Septiembre 2020

Anexo 2. Resolución de Gerencia (continuación)

CONSIDERANDO

Que es de beneficio para el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, la participación del Ingeniero _____, Jefe del Departamento de _____ de la _____ del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en la _____, a realizarse en _____ del _____ de _____ de dos mil _____.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en la literal a) del Artículo 18 del Decreto 101-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, Artículo 19 Acuerdo Gubernativo Número 106-2018 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos; la Gerencia.

RESUELVE

Artículo 1. Autorizar la participación del Ingeniero _____, Jefe del Departamento de _____ de la Dirección de _____ del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en la _____ a realizarse en _____ del _____ de _____ de dos _____, saliendo de Guatemala el _____ de _____ y retornando el _____ de _____.

Artículo 2. El Ingeniero _____, Jefe del Departamento _____ de la Dirección de _____ del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, a su regreso, deberá presentar a Gerencia un informe de su participación en la relacionada reunión.

Artículo 3. El Ingeniero _____, Jefe del Departamento de _____ de la Dirección _____ del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, será sustituido en sus funciones por el Ingeniero _____, Responsable de la _____, del Departamento de _____ de la Dirección de _____ del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Artículo 4. _____, cubrirán los gastos de hospedaje y alimentación y el Instituto Nacional de Bosques -INAB- cubrirá los costos de boleto aéreo al Ingeniero _____, Jefe del Departamento de _____ de la Dirección de _____ del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, en la referida reunión.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

GERENCIA

Versión 2, Septiembre 2020

Anexo 2. Resolución de Gerencia (continuación)

Artículo 1. La presente Resolución tiene efecto del día a continuación de su publicación en el periódico oficial.

Artículo 2. Vigencia.

Por lo que se declara en vigor la presente Resolución, a partir de la fecha de su publicación en el periódico oficial.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

GERENCIA

Versión 2, Septiembre 2020

Anexo 4. Oficio Cancelación Programas de Incentivos Forestales

Guatemala, ____ de ____ de ____
Ref. G. ____ - ____

Señor
 << Nombre Completo >>
 << Puesto >>
 << Empresa >>

Estimado Señor << apellido >>:

Por este medio me dirijo a usted, en seguimiento a la Resolución de Cancelación <<parcial>> <<total>> No. XX-XXXX-XXX-X.XX-XXXX-XX, fecha XX de XXXXXX de XXXX, emitida por la Dirección _____, por medio de la cual se cancela parcialmente el proyecto de Incentivos forestales en la modalidad de _____ con fines _____ en un área de _____ ubicado en _____ Municipio de _____, Departamento de _____.

En virtud de lo anterior, solicito se sirva reintegrar la suma de _____ quetzales (Q. _____) monto del Incentivo otorgado, a través del Programa de Incentivos Forestales.

El reintegro deberá hacerse efectivo a más tardar dentro de los treinta días hábiles de recibida la presente, a las cuentas siguientes:

Banco:	<<Nombre de la entidad bancaria>>
Nombre de la Cuenta:	<<Nombre de la cuenta bancaria>>
Cuenta No.	<< Número de cuenta>>
Tipo de Cuenta:	DEPOSITOS MONETARIOS
Referencia:	DEVOLUCION INCENTIVOS PINFOR
Monto:	<<Q.000, 000.00>>
Banco:	<<Nombre de la entidad bancaria>>
Nombre de la Cuenta:	<<Nombre de la cuenta bancaria>>
Cuenta No.	<< Número de cuenta>>
Tipo de Cuenta:	DEPOSITOS MONETARIOS
Referencia:	DEVOLUCION INCENTIVOS PROBOSQUE
Monto:	<<Q.000, 000.00>>

Luego de haber hecho efectivo el depósito, deberá entregar una fotocopia de la boleta del mismo debidamente legalizada por un Notario, a la Gerencia del INAB (7ª. Av. 12-90, Zona 13), con el propósito de liberarla de los compromisos adquiridos con el INAB, a través del Programa de Incentivos Forestales. De no reintegrar dicho monto, se remita al a la Unidad de Asuntos Jurídicos para iniciar las acciones legales correspondientes para el reintegro del Incentivos y denuncia respectiva.

Sin otro particular, me suscribo, atentamente.

<<Nombre completo>>
Gerente

