



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 06 DE OCTUBRE DE 2022  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 130-2022**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL DE LA DIRECCIÓN DE  
MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Número JD.01.49.2021.

**RESUELVE**

- I. APROBACIÓN.** Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal del INAB, versión 3, de la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de dicho departamento.





- II. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal debiendo someter a consideración y aprobación del Director de Manejo y Restauración de Bosques y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. **CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.** Todo funcionario y empleado del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. **ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. **REVOCATORIA.** Se deja sin efecto la Resolución No. 063-2019 de fecha 24 de abril de 2019 de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Silvicultura del Instituto Nacional de Bosques, versión 2.
- VI. **VIGENCIA.** La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe (a) del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, hacerlo del conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.

COMUNIQUESE

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente







Instituto Nacional de Bosques  
 Más bosques, más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
 Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal  
 Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

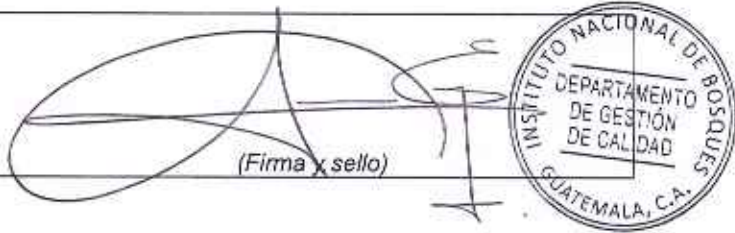


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL**

**DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES**

**Versión: 3**  
**Número de páginas: 29**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Director(a) Manejo y Restauración de Bosques	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello)
---	---



## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques –INAB– fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## **VISIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## **MISIÓN**

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.





## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>I. OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>II. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>III. RESPONSABLE</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. NORMATIVA APLICABLE</b> .....	<b>5</b>
<b>V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b> .....	<b>6</b>
<b>VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b> .....	<b>7</b>
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>8</b>
1. Procedimiento para la generación y/o actualización de lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura en plantaciones forestales y sistemas agroforestales	8
2. Procedimiento para la identificación y diagnóstico de los modelos de manejo forestal de plantaciones y sistemas agroforestales implementados en Guatemala .....	10
3. Procedimiento para la atención a eventos de formación y capacitación en silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales .....	11
4. Procedimiento para la coordinación del programa sembrando huella .....	13
5. Procedimiento para el monitoreo de venta de notas de envío de bosque exento de licencia forestal.....	14
6. Procedimiento para brindar soporte a usuarios internos y externo en el uso del módulo de exentos .....	15
7. Procedimiento para la actualización y mejoras del módulo de exentos.....	17
8. procedimiento para la selección de áreas demostrativas para el fomento de buenas prácticas silviculturales .....	19
9. Procedimiento para brindar asesoría técnica y administrativa en la inscripción y manejo de SAF para agremiados de anacafé.....	20
10. Procedimiento para el seguimiento y evaluación de sistemas agroforestales en fincas asociadas a anacafé.....	21
11. Procedimiento para la elaboración, implementación y seguimiento del plan anual de extensión forestal. ....	23
12. Procedimiento par la atención a solicitudes de eventos de extensión forestal. ....	24
13. Procedimiento para la elaboración de materiales de extensión forestal.....	25
<b>IX CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>28</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos

### I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal del Instituto Nacional de Bosques, consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico-administrativo que permita la realización de los procedimientos del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

### II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, y las actividades que por transversalidad realizan otras unidades administrativas del INAB, en el marco de la silvicultura y extensión forestal.





### III. RESPONSABLE

Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal  
Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques

### IV. NORMATIVA APLICABLE

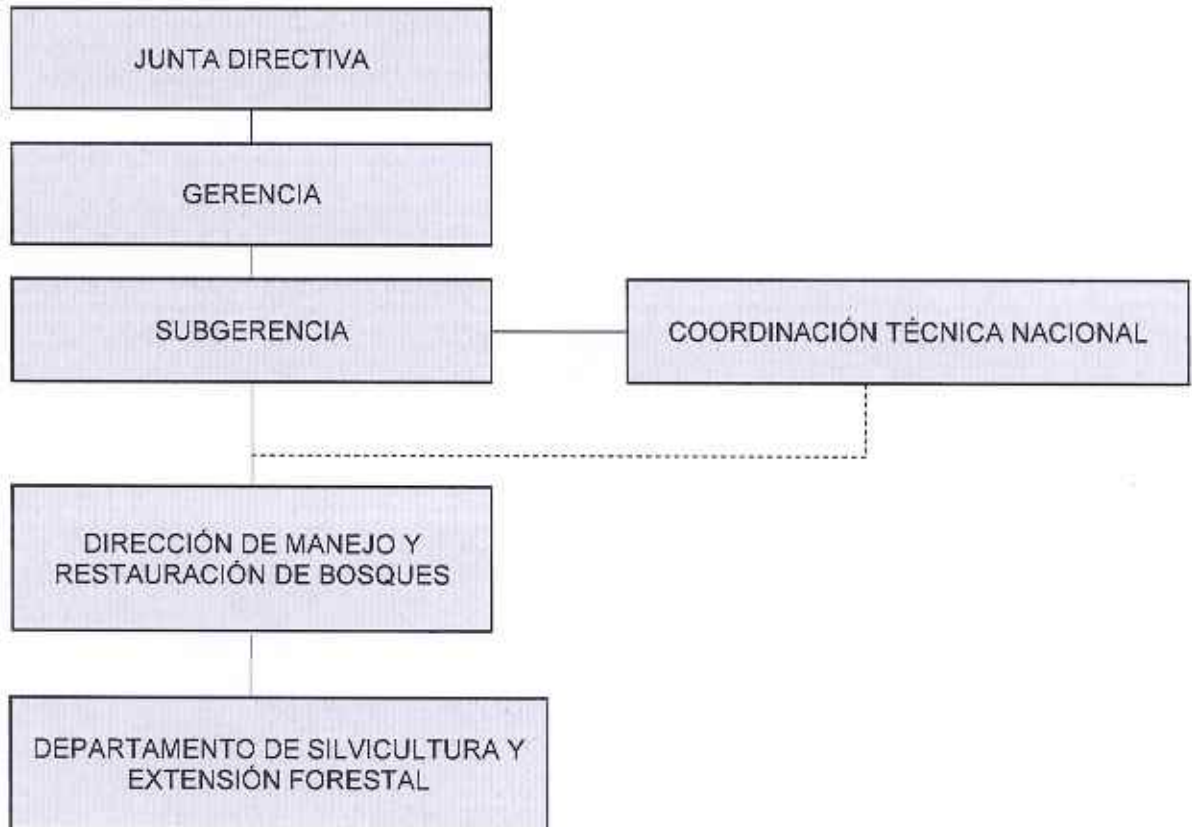
- Ley Forestal; Decreto Legislativo 101-96 (Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 48, 53)
- Reglamento de la Ley Forestal, Resolución de Junta Directiva número JD.01.43.2005. (Artículos 2, 4, 5, 66).
- Ley PINPEP; Decreto Legislativo 51-2010 (Artículos 1, 2, 3).
- Reglamento de la Ley PINPEP, Resolución de Junta Directiva número JD.28.2019. (Artículos 2, 4, 5).
- Ley PROBOSQUE; Decreto Legislativo 2-2015 (Artículos 1, 2, 3, 9,10).
- Reglamento de la Ley PROBOSQUE; Resolución de Junta Directiva número JD.09.2020. (Artículos 2, 3, 4, 5, 7, 11, 14, 15, 25, 28, 31, 32).
- Reglamento de Transporte de Productos Forestales, Resolución de Junta Directiva número JD.03.12.2014 (Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 8).
- Ley Día del Árbol, Decreto Legislativo 30-2003 (Artículos, 1, 2, 3, 4, 5, 6).
- Procedimiento electrónico y único mecanismo de venta de notas de envío exentas de licencia, Resolución de Junta Directiva número JD.18.2022 (Artículos 1, 2, 4, 5).

### V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>ANACAFE</b>	Asociación Nacional del Café
<b>CTR</b>	Coordinador Técnico Regional
<b>ECUT</b>	Estudio de Capacidad de Uso de la Tierra
<b>INAB</b>	Instituto Nacional de Bosques
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
<b>PO</b>	Plantación Obligatoria
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>PV</b>	Plantación Voluntaria
<b>RNF</b>	Registro Nacional Forestal
<b>TDR</b>	Términos de Referencia
<b>SAF</b>	Sistemas Agroforestales



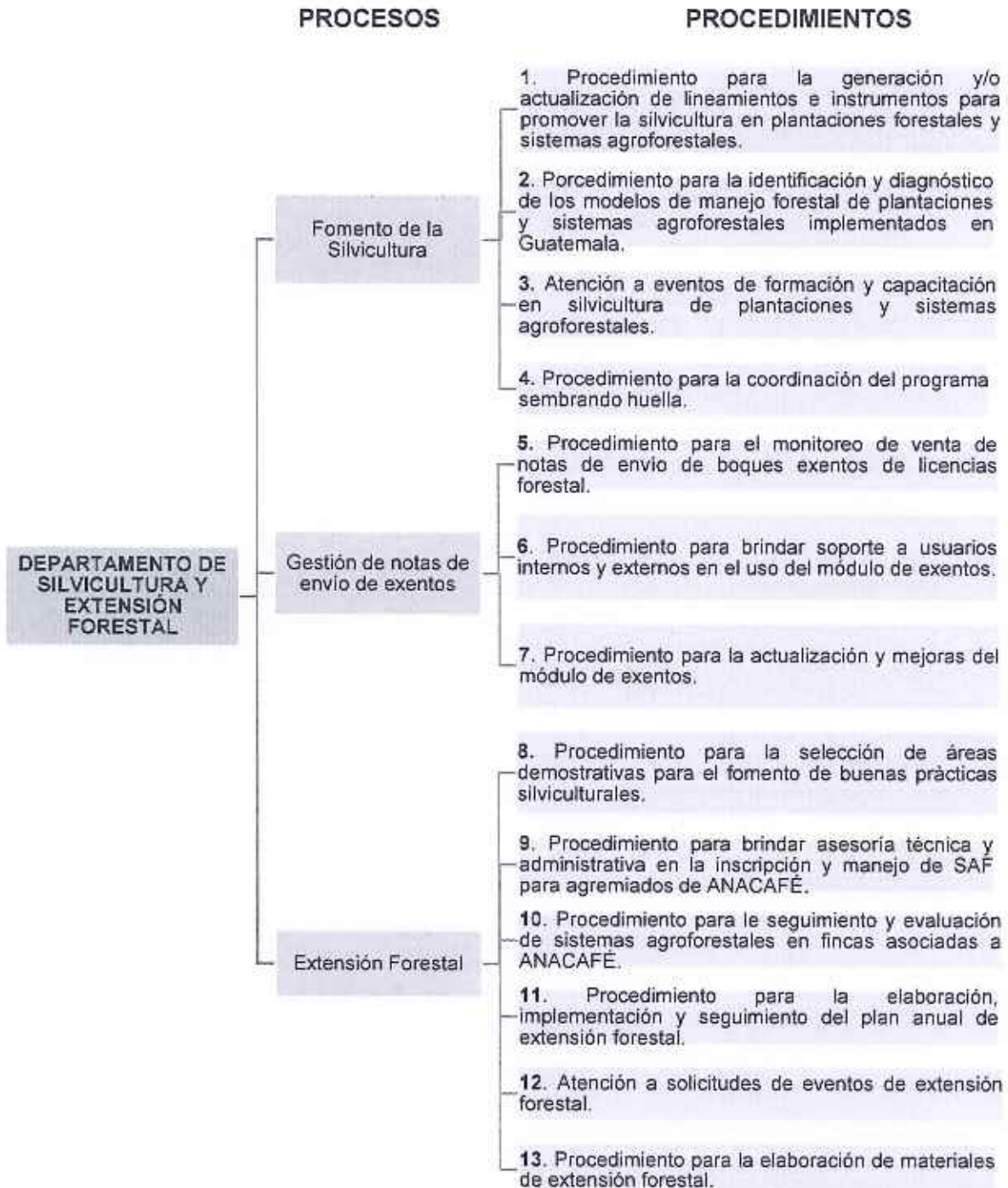
**VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL**








## VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL





## VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA		
No. 1	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA PROMOVER LA SILVICULTURA EN PLANTACIONES FORESTALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES</b>	
<b>Objetivo:</b> Promover la silvicultura en plantaciones y sistemas agroforestales para abastecer a la industria forestal y contribuir con la seguridad alimentaria.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a.) La generación de lineamientos técnicos e instrumentos debe realizarse de forma participativa con los involucrados y validados con las Direcciones Regionales del INAB.</li><li>b.) El documento final deberá evaluarse por parte de comité revisor lo cual incluirá aspectos de fondo y forma.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la necesidad de generación y/o actualización de lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales y envía al Encargado(a) I de Silvicultura propuesta para iniciar la validación.
2	Encargado (a) I de Silvicultura	Revisa propuesta y coordina con Direcciones Regionales y Subregionales la realización de visitas de campo para validar propuestas de generación y/o actualización de lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones y sistemas agroforestales
3	Encargado (a) I de Silvicultura	Realiza comparación de la bibliografía consultada con la información recopilada durante las visitas de campo, con el fin de fortalecer los lineamientos e instrumentos establecidos.
4	Encargado (a) I de Silvicultura	Genera documento actualizado con los Lineamientos e Instrumentos establecidos y traslada al Jefe de Silvicultura para su revisión.
5	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y revisa documento generado y/o actualizado. a través de los Coordinadores(as) Técnicos(as), socializa con las Direcciones Regionales y Subregionales los lineamientos e instrumentos establecidos, para la incorporación de aportes





		técnicos.
6	Encargado(a) l de Silvicultura	Incorpora aportes técnicos a los lineamientos e instrumentos para actualizar el documento y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal.
7	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y presenta documento actualizado de Lineamientos e Instrumentos para promover la silvicultura en Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su revisión y aprobación.
8	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe documento y procede de la siguiente manera:  <b>8.1 Sí aprueba</b> documento generado y/o actualizado continua en paso 9.  <b>8.2 Sí no aprueba</b> documento generado y/o actualizado, regresa al paso 6.
9	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Envía documento final a Comité Revisor para correcciones de redacción técnica y envía a Gerencia para su aprobación.
10	Gerente	Recibe, conoce, aprueba y emite Resolución de aprobación de Gerencia y envía al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su publicación.
11	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe Resolución de Gerencia aprobando el documento final de Lineamientos e Instrumentos para promover la Silvicultura en Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales y envía a Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para impresión y publicación a las Regiones y Subregiones.
12	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y socializa documento final de Lineamientos e Instrumentos para promover la Silvicultura en Plantaciones Forestales y Sistemas Agroforestales con las Regiones, Subregiones y/o actores vinculados.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de participantes</li> </ul>		



<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA</b>		
<b>No. 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LOS MODELOS DE MANEJO FORESTAL DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES IMPLEMENTADOS EN GUATEMALA</b>	
<b>Objetivo:</b> Identificar modelos de manejo forestal de plantaciones y sistemas agroforestales que sirvan de referencia para la generación de instrumentos técnicos que promuevan el manejo y establecimiento de plantaciones y sistemas agroforestales.		
<b>Normas:</b>		
a) El proceso para la identificación de los modelos debe realizarse con las regiones de forma participativa y validarse en campo.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Establece los criterios y objetivos del diagnóstico y envía al Encargado(a) I de Silvicultura para que proceda a la elaboración de la o las boletas de campo.
2	Encargado(a) I de Silvicultura	Elabora boleta de campo para la identificación y evaluación de modelos exitosos y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y aprobación.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa y aprueba boleta de campo para la identificación y evaluación de modelos exitosos de manejo forestal.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Apertura convocatoria para que las Direcciones Subregionales puedan presentar propuestas de Modelos.
5	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa las propuestas recibidas y selecciona las mejoras propuestas para evaluación y validación en campo, con apoyo del Encargado de Silvicultura
6	Encargado(a) I de Silvicultura	Revisa información de la boleta de postulación y valida en campo.
7	Encargado(a) I de Silvicultura	Recopila y analiza la información bibliográfica y de campo para elaborar el Diagnóstico de los Modelos de Manejo Forestal de Plantaciones y Sistemas Agroforestales implementados en Guatemala y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, elabora el Diagnóstico de los Modelos de Manejo Forestal de Plantaciones y Sistemas Agroforestales implementados en Guatemala y





		convoca a coordinadores as) Técnicos(as) para la discusión de resultados e incorporación de aportes.
9	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Incorpora los aportes al documento final y traslada al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su aprobación.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de postulación</li> <li>• Boleta de evaluación de campo</li> <li>• Listado de participantes</li> </ul>		


<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA</b>		
<b>No. 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SILVICULTURA DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Generar y/o fortalecer las capacidades técnicas de usuarios internos y externos para promover el manejo forestal sostenible, como herramienta para el desarrollo económico y socio ambiental del país.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Los eventos de capacitación se deberán coordinar con la oficina subregional correspondiente y coordinación técnica.</li> <li>b.) Cuando el tema amerite práctica de campo, éstas deben realizarse en sitios cercanos a la sede y accesibles.</li> </ol>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado(a) I de Silvicultura	Recibe y revisa la solicitud de capacitación para corroborar lo siguiente: Tema de interés, objetivo de la actividad, tiempo disponible, descripción del público objetivo, lugar y fecha propuestos para la actividad.
2	Encargado(a) I de Silvicultura	Coordina con el Departamento de Formación y Capacitación la planificación y programación de el/los eventos a realizar.



3	Encargado(a) I de Silvicultura	Elabora plan de capacitación y agenda del evento y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y aprobación.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y aprueba la planificación y programación y envía al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento.
5	Encargado(a) I de Silvicultura	Coordina con los Coordinadores(as) Técnicos(as) el desarrollo del curso.
6	Encargado(a) I de Silvicultura	Clasifica las herramientas y formatos que serán utilizados en los eventos de capacitación. Y elabora las presentaciones correspondientes.
7	Encargado(a) de Silvicultura	Desarrolla evento de capacitación e informe de resultados y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y aprobación.
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa y da visto bueno al informe de resultados del evento de formación y/o capacitación.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Informe de actividades</li><li>• Listado de asistencia de participantes</li><li>• Material didáctico</li><li>• Boleta de evaluación del evento</li></ul>		





DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
PROCESO: FOMENTO DE LA SILVICULTURA		
No. 4	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO HUELLA</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer lineamientos para la coordinación y desarrollo de actividades del Programa Sembrando Huella		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los lineamientos de coordinación deberán establecerse en el plan de acción del programa.</li><li>b) Los lineamientos deberán socializarse con todo el personal técnico y administrativo a nivel nacional.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Planifica reunión con el Comité del programa Sembrando Huella y elabora la agenda de la misma, con apoyo del Encargado (a) I de Silvicultura.
2	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Convoca a los integrantes del Comité del programa Sembrando Huella, con el conocimiento del Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza reunión y establece compromisos del Comité.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Redacta Ayuda de Memoria y Directrices y envía a Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su revisión y aprobación.
5	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe, revisa y aprueba Ayuda de Memoria y Directrices y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su traslado a Directores Regionales.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y traslada a los Directores Regionales para la ejecución del Programa Sembrando Huella.
7	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Da seguimiento al avance del cumplimiento de las metas regionales del Programa Sembrando Huella.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de listado de participantes</li><li>• Formato de reporte Sembrando Huella</li><li>• Informe de evento</li></ul>		



DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
PROCESO: GESTIÓN DE NOTAS DE ENVÍO DE EXENTOS		
<b>No. 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE VENTA DE NOTAS DE ENVÍO DE BOSQUE EXENTO DE LICENCIA FORESTAL.</b>	
<b>Objetivo:</b> Supervisar el cumplimiento del procedimiento de venta de notas de envío de bosque exento de licencia forestal.		
<b>Normas:</b> a.) Se evalúa en función del ACTA NÚMERO: JD.18.2022... QUINTO: PUNTOS CENTRALES: 5.1. Propuesta para la implementación del Procedimiento de Venta de Notas de Envío de Bosque Exento de Licencia Forestal a través del Módulo electrónico de Exentos, como único mecanismo para la venta de Notas de Envío.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado(a) I de Silvicultura	Prioriza las Regiones y Subregiones a evaluar según la cantidad de gestiones y selecciona en la base de datos del Módulo de Exentos los expedientes que tomarán en cuenta para la evaluación que se realizará en gabinete.
2	Encargado(a) I de Silvicultura	Informa al Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal sobre los expedientes y subregiones a evaluar. Luego coordina con Directores(as) Regionales y Directores(as) Subregionales las visitas respectivas, con conocimiento del Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques.
3	Encargado(a) I de Silvicultura	Revisa los expedientes seleccionados en gabinete para verificar el cumplimiento del procedimiento y tiempo establecidos.
4	Encargado(a) I de Silvicultura	Realiza inspección de campo evaluando aspectos dasométricos de cada uno de los tratamientos aplicados.
5	Encargado(a) I de Silvicultura	Analiza la información recopilada y elabora informe de lo actuado y traslada al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y visto bueno.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y traslada los resultados de la evaluación





		al Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques y a las Direcciones Regionales evaluadas.
		<b>“Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de monitoreo</li> <li>• Informe de monitoreo</li> <li>• Expediente administrativo</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE NOTAS DE ENVÍO DE EXENTOS</b>		
<b>No. 6</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR SOPORTE A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNO EN EL USO DEL MÓDULO DE EXENTOS</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Apoyar a los distintos usuarios del sistema de venta de notas de envío exentas de licencia en las distintas tareas ejecutadas dentro del Módulo de exentos.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Todas las solicitudes de soporte se reciben al correo electrónico: <a href="mailto:soporte.exentos@inab.gob.gt">soporte.exentos@inab.gob.gt</a> para su seguimiento.</li> <li>b) En las solicitudes de soporte se deben de adjuntar capturas de pantalla, imágenes o documentos que sirvan para verificar los errores o cambios solicitados.</li> <li>c) Si un usuario externo solicita cambios en algún documento emitido por la Dirección Subregional, es necesario que se comunique con la subregión para que se evalúe previamente y que por medio de la subregión se soliciten los cambios, correcciones o regresos de tarea.</li> <li>d) Todas las solicitudes deben de ser evaluadas previo a realizar los cambios solicitados por los usuarios.</li> </ol>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) I de Silvicultura	Recibe por medio de correo electrónico la solicitud de soporte.



		<p>Registran los correos ingresados, consignando en una base de datos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de solicitud</li><li>- Número de registro de la PV, PO o SAF</li><li>- Tipo de usuario (interno / externo)</li><li>- Región (solo para usuarios internos)</li><li>- Subregión (solo para usuarios internos)</li><li>- Requerimiento</li><li>- Nombre del solicitante</li><li>- Teléfono</li><li>- Fecha de la solicitud</li></ul>
2	Encargado (a) I de Silvicultura	<p>Evalúa la solicitud para el seguimiento y procede de la siguiente manera:</p> <p><b>2.1 Si los soportes se pueden realizar desde el perfil de “monitoreo de exentos”</b> continúa, realiza soporte e informa al usuario vía correo electrónico que su solicitud ha sido atendida.</p> <p style="text-align: center;"><b>“Termina procedimiento”</b></p> <p><b>2.2 Si los soportes requieren de realizar consulta al programador del sistema,</b> se solicita vía correo electrónico los cambios, correcciones o regresos de tarea, indicándole el número del certificado del RNF para verificar la información. Continúa con el paso 3.</p>
3	Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos	<p>Recibe la solicitud y realiza el soporte solicitado.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Encargado (a) I de Silvicultura que el soporte está finalizado.</p>
4	Encargado (a) I de Silvicultura	<p>Informa al usuario vía correo electrónico que la solicitud ha sido atendida y registra en la base</p>





		de datos de registro de soportes que se ha finalizado.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario externo del sistema de venta de notas de envío de exentos.</li> <li>• Manual de usuario interno del sistema de venta de notas de envío de exentos.</li> <li>• Procedimiento para la venta de notas de envío exentas de licencia.</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN DE NOTAS DE ENVÍO DE EXENTOS</b>		
<b>No. 7</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS DEL MÓDULO DE EXENTOS</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Mejorar los procesos para el trámite y venta de notas de envío de bosque exento de licencia Forestal.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para todos los cambios y actualizaciones que se soliciten al programador del sistema, se deben adjuntar: diagrama del proceso, capturas de pantalla, documentos e imágenes que sirvan de referencia para proceder con los cambios.</li> <li>Todos los cambios y mejoras deben de estar alineados al procedimiento para la venta de notas de envío aprobado y vigente.</li> </ol>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la necesidad de implementar mejoras o actualizaciones en el sistema para la venta de notas de envío exentas de licencia y solicita al Encargado (a) I de Silvicultura realizar las pruebas correspondientes.
2	Encargado (a) I de Silvicultura	Realiza ejercicios en la versión de pruebas del sistema, verifica y toma notas de los errores generados.
3	Encargado (a) I de Silvicultura	Genera una lista de los posibles cambios a implementar en el sistema y/o en los documentos generados, así mismo, recopila capturas de pantalla y verificadores de los errores encontrados.



		Prepara una propuesta de actualización de las tareas dentro del sistema y/o documentos.
4	Encargado I de Silvicultura	Presenta la propuesta de cambios y errores encontrados en el sistema al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su evaluación y visto bueno.
5	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la propuesta. <b>5.1 Si la propuesta no necesita mejoras,</b> continua con el paso 6. <b>5.2 Si la propuesta necesita mejoras o revisión,</b> regresa al paso 2.
6	Encargado (a) I de Silvicultura	Solicita vía correo electrónico los cambios y mejoras al Profesional de Desarrollo y Bases de Datos encargado del sistema.
7	Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos	Desarrolla las actualizaciones y mejoras correspondientes, e informa vía correo electrónico al Encargado (a)I de Silvicultura
8	Encargado (a)I de Silvicultura	Verifica y valida en la versión de prueba del sistema, los cambios realizados.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para la venta de notas de envío exentas de licencia.</li></ul>		





<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 8</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE AREAS DEMOSTRATIVAS PARA EL FOMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS SILVICULTURALES</b>	
<b>Objetivo:</b> Definir el procedimiento para la selección de fincas demostrativas sujetas a prácticas silviculturales con el fin de fortalecer las capacidades técnicas de propietarios de plantaciones y sistemas agroforestales.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los sitios se evaluarán en base a criterios e indicadores de manejo forestal sostenible.</li><li>b) Las áreas a seleccionar deben ser de fácil acceso.</li><li>c) Los propietarios de las fincas deben estar anuentes a recibir visitantes</li></ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora y valida criterios de elegibilidad para identificar las fincas con potencial para ser seleccionadas como demostrativas y envía a Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento y revisión.
2	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe, conoce y revisa criterios de elegibilidad, incorpora observaciones de mejora y envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe e incorpora mejoras.  Convoca y realiza reunión con los Coordinadores(as) Técnicos(as) para dar a conocer los criterios de elegibilidad con Vo. Bo. del Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques.
4	Coordinador(a) Técnico(a)	Realiza análisis de la dirección regional correspondiente para seleccionar las áreas demostrativas con apoyo del personal del Departamento de Silvicultura.
5	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Identifica fincas con plantaciones forestales y sistemas agroforestales que cumplan con los criterios de elegibilidad, en colaboración con los Coordinadores(as) Técnicos(as).



6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza reunión con los Coordinadores Técnicos para análisis de propuestas. Luego envía a Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento y aprobación.
7	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe, conoce y aprueba propuestas de fincas con plantaciones forestales y sistemas agroforestales que cumplan con los criterios de elegibilidad.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletas de campo para la evaluación de áreas.</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 9</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LA INSCRIPCIÓN Y MANEJO DE SAF PARA AGREMIADOS DE ANACAFÉ</b>	
<b>Objetivo:</b> Fortalecer las capacidades técnicas de usuarios externos para el establecimiento y manejo de sistemas agroforestales.		
<b>Normas:</b>		
a) El procedimiento se realizará conforme a lo establecido al reglamento del Registro Nacional Forestal y al Manual de Lineamientos para la inscripción de plantaciones y sistemas agroforestales en el Registro Nacional Forestal –RNF–.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Establece comunicación con interesado en asistencia técnica y capacitación y envía la solicitud al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su autorización.
2	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe solicitud y emite nombramiento para realizar capacitación a cargo del Delegado(a) INAB-ANACAFE
3	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Coordina capacitación con Delegado(a) de Capacitación y/o Técnico(a) Regional de ANACAFE.





4	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Identifica y reúne las herramientas y formatos que serán distribuidos en los eventos de capacitación.
5	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Prepara material de capacitación audiovisual necesario para impartir los eventos de capacitación.
6	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Imparte capacitación con ayuda del Delegado(a) de Capacitación y/o Técnico(a) Regional de ANACAFE
7	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Elabora Informe de Evento y envía a Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su revisión y Aprobación.
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa y da Visto Bueno al informe de Capacitación.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario para inscripción/actualización de sistemas agroforestales</li> <li>• Formulario de sistemas agroforestales (RNF-04)</li> <li>• Informe de evento</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 10</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN FINCAS ASOCIADAS A ANACAFÉ</b>	
<b>Objetivo:</b> Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación en fincas agroforestales asociadas a ANACAFE		
<b>Normas:</b>		
a) El procedimiento se realizará conforme a lo establecido al reglamento del Registro Nacional Forestal y al Manual de Lineamientos para la inscripción de plantaciones y sistemas agroforestales en el Registro Nacional Forestal.		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Establece comunicación con interesado(a) para realizar asistencia técnica y administrativa relacionada al manejo de los sistemas agroforestales.
2	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Coordina visita de campo con propietario (a) y/o encargado(a) de la finca con sistema agroforestal



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal

Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

		agremiada y solicita al Jefe(a) de Silvicultura nombramiento.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe solicitud y emite nombramiento para la visita de campo a la finca con sistema agroforestal agremiada.
4	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Recibe nombramiento y realiza visita de campo acompañado por propietario(a) y/o Encargado(a) de la finca agremiada de ANACAFE.
5	Delegado(a) INAB-ANACAFE	Elabora informe de seguimiento y evaluación de la finca como resultado de la visita de campo.  Envía al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal para su conocimiento, aprobación y coordinación de los mecanismos para el seguimiento a la finca según el resultado de la visita.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe Informe de la Visita de Campo a Finca Agremiada de ANACAFE conoce, incorpora sugerencias de mejora y aprueba.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de visita</li></ul>		





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida.

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal

Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL		
PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL		
No. 11	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL.	
<b>Objetivo:</b> Definir los pasos para la elaboración e implementación del Plan Anual de Extensión Forestal dirigido a; técnicos forestales municipales; técnicos y extensionistas de instituciones públicas, privadas y ONGs afines al Sector en temas del ámbito forestal; personal de campo y silvicultores en general.		
<b>Normas:</b> a) El plan deberá construirse y actualizarse con todos los actores involucrados propiciar la participación en el proceso de extensión.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Define los objetivos del plan anual de extensión forestal, de acuerdo a las necesidades del sector y prioridades de la institución a nivel nacional.
2	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Define el o los grupos a quienes se capacitará con fines de extensión o asistencia técnica.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Prioriza temas en base a las experiencias de los años anteriores, consultas a las Regiones y prioridades institucionales.
4	Responsable de Extensión Forestal	Propone la metodología "aprender haciendo" o aprendiendo directamente en el campo de acuerdo al grupo meta.
5	Responsable de Extensión Forestal	Propone o apoya para facilitar los talleres dependiendo del tema a impartir.
6	Responsable de Extensión Forestal	Elabora el cronograma anual de eventos según POA, proponiendo fechas para el desarrollo en las 9 regiones del INAB.
7	Responsable de Extensión Forestal	Elabora el plan institucional de extensión forestal y lo traslada al Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal.
8	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y socializa con los Coordinadores Técnicos, Regionales para que sea considerado en los planes operativos subregionales, facilitando el apoyo necesario para la ejecución del plan.
9	Responsable de Extensión Forestal	Ejecuta el plan con apoyo de los CTR



10	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa la ejecución del Plan Anual de Extensión Forestal, de manera conjunta con los Coordinadores Técnicos y el Responsable de Extensión Forestal.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Informe de actividades</li> <li>• Lista de asistencia de participantes</li> <li>• Formato del plan</li> </ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 12</b>	<b>PROCEDIMIENTO PAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE EXTENSIÓN FORESTAL.</b>	
<b>Objetivo:</b> Facilitar un servicio de extensión forestal de acuerdo a las necesidades del usuario.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los eventos se coordinan con el Coordinador Técnico Regional</li> <li>b) Las actividades de extensión forestal deben ser de forma presencial y prácticas.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe y revisa la solicitud para corroborar lo siguiente: Tema de interés, objetivo de la actividad, tiempo disponible, descripción del público objetivo, lugar y fecha propuestos para la actividad.
2	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Establece el primer contacto con el solicitante para confirmar datos generales e iniciar con la organización del evento.
3	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Envía la información vía correo electrónico al Jefe de Silvicultura y Extensión Forestal para su conocimiento, aprobación y apoyo en la gestión.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa y aprueba la solicitud.
5	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Apoya o identifica posibles facilitadores, según el tema y traslada solicitud de apoyo a través





## Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal

Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

		de los canales correspondientes (jefe inmediato superior).
6	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Gestiona localmente (vía telefónica o presencial) un espacio físico donde desarrollar la actividad, la cual puede ser de forma presencial, virtual o híbrida, así como la disponibilidad de recursos necesarios.
7	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Confirma participantes al evento, por medio de correo electrónico y/o telefónicamente, con el apoyo de los CTR's.
8	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Desarrolla evento, realiza evaluación, cuando aplica, con el apoyo del responsable temático y del CTR.
9	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el informe del evento según el formato establecido, lo traslada al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal.
10	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe, revisa el informe del evento, lo incorpora a los medios de verificación del POA y devuelve copia al responsable para su archivo.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Informe de actividades</li><li>• Listado de asistencia de participantes</li></ul>		

<b>DEPARTAMENTO DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>PROCESO: EXTENSIÓN FORESTAL</b>		
<b>No. 13</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL.</b>	
<b>Objetivo:</b> Elaborar materiales de apoyo sobre manejo forestal sostenible diseñados y mediados andragógicamente en apoyo a los procesos silvicultura y extensión forestal.		
<b>Normas:</b>		
a) Para la elaboración del material de extensión forestal, debe conformarse una Comisión para Elaboración de Materiales, integrada por:		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal (Coordinador)</li> <li>• Jefe(a) Departamento Temático o su Representante</li> <li>• Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal</li> <li>• Representante de Comunicación Social</li> <li>• Encargada de Género y Equidad</li> <li>• Responsable de Gestión Forestal Maya.</li> </ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Selecciona la temática a trabajar de acuerdo a las prioridades institucionales, temas coyunturales y/o solicitudes específicas, en apoyo con el Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal
2	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Solicita conjuntamente con el Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal, a los responsables temáticos que elaboren el documento técnico que servirá de insumo principal para la elaboración del material de extensión Forestal.
3	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Integra la Comisión quien dará seguimiento a la elaboración y validación del material de extensión.
4	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Convoca a la Comisión para revisar el documento, si hay recomendaciones las incorporan, para cumplir con los objetivos.
5	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el presupuesto para la mediación andragógica, diagramación, diseño e impresión de los ejemplares del material que regularmente son: Manual del capacitador, guía del participante, trifoliales, rotafolio y envía a Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal.
6	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Aprueba y da seguimiento a la propuesta para que cumpla con los objetivos establecidos.
7	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Envía solicitudes de financiamiento al INAB o a posibles cooperantes y solicita reunión para presentarles la propuesta.
8	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Cuando sea necesario elabora los términos de referencia para selección y contratación de consultoría y los traslada al Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal, para su revisión y aprobación.
9	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Revisa y aprueba los términos de referencia y solicita el apoyo del INAB o del cooperante para que por medio escrito y/o en línea se dé el seguimiento necesario.





10	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Evalúa las propuestas para seleccionar la más idónea con apoyo del Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal, del responsable temático y del cooperante.
11	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza seguimiento con INAB o el cooperante para seleccionar la empresa idónea o consultor seleccionado para el desarrollo del material, con el apoyo del Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal.
12	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Revisa los avances de la elaboración del material de extensión, analizan los productos y se hacen los ajustes y correcciones que correspondan, en colaboración con el comité revisor.
13	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Organiza conjuntamente con el equipo consultor el taller de validación.
14	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Elabora el plan de trabajo del taller y realiza la convocatoria.
15	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza el registro de participantes en formatos utilizados por el Cooperante y del INAB y presenta al equipo consultor.
16	Empresa o Consultor seleccionado	Presenta el material a los participantes e integra grupos de trabajo para revisar la funcionalidad del mismo.
17	Comité revisor	Hacen recomendaciones al material mediante hoja de evaluación preparada por el equipo consultor y el responsable de silvicultura y extensión forestal.
18	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Analiza las observaciones y recomendaciones realizadas en el taller y procede a incorporarlas al material, conjuntamente con el comité revisor y equipo consultor.
19	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Realiza el Informe del taller con apoyo del equipo consultor.
20	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Recibe de la imprenta y revisa los materiales de prueba con el apoyo de la Comisión y realizan las observaciones tanto de colores como de estilo para la impresión del material.
21	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Resguarda el material para su posterior distribución.
22	Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal	Prepara y entrega el material con el visto bueno del Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal a cada región del INAB o instituciones que realicen actividades de



		extensión forestal y que tengan competencia en el tema.
		<b>Termina procedimiento.</b>
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Informe de actividades</li> <li>• Lista de asistencia de participantes</li> <li>• Materiales elaborados y/o actualizados</li> <li>• Formato de evaluación.</li> </ul>		

## IX CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	<p><b>NORMATIVA APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agrega, ACTA NÚMERO: JD.18.2022... QUINTO: PUNTOS CENTRALES: 5.1. Propuesta para la implementación del Procedimiento de Venta de Notas de Envío de Bosque Exento de Licencia Forestal a través del Módulo electrónico de Exentos, como único mecanismo para la venta de Notas de Envío.</li> </ul>	Octubre 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el nombre del Departamento de Silvicultura a Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el Nombre de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques a Dirección de Manejo y Restauración de Bosques.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el nombre del Encargado (a) de Silvicultura a Encargado (a) I de Silvicultura.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el nombre del Procedimiento 5: <b>SELECCIÓN DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES EN ÁREAS DEMOSTRATIVAS</b> por: <b>SELECCIÓN DE AREAS DEMOSTRATIVAS.</b></li> </ul>	





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se elimina el procedimiento: <b>PROMOCIÓN DE PRÁCTICAS ADECUADAS DE MANEJO FORESTAL DE PLANTACIONES Y SISTEMAS AGROFORESTALES A TRAVES DE LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS</b></li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Procedimiento 6: MONITOREO DE SOLICITUDES DE VENTA DE NOTAS DE ENVÍO DE EXENTOS</b></li><li>- Se modifica el nombre del procedimiento a: <b>PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE VENTA DE NOTAS DE ENVÍO DE BOSQUE EXENTO DE LICENCIA FORESTAL.</b></li><li>- En el paso 1 del procedimiento, se modifica base de datos SIFGUA por módulo de exentos.</li></ul>	
	<p>Se agregan los siguientes procedimientos relacionados a la automatización de la venta de notas de envío mediante el sistema electrónico de exentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PROCEDIMIENTO 7: SOPORTE A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS CON EL USO E IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE EXENTOS.</b></li><li>• <b>PROCEDIMIENTO 8: ACTUALIZACIONES Y MEJORAS DEL MÓDULO DE EXENTOS</b></li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se agregan los siguientes procedimientos relacionados al proceso de extensión forestal, como parte de las funciones que actualmente tiene del Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal.</li><li>- <b>PROCEDIMIENTO 11: ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EXTENSIÓN FORESTAL.</b></li><li>- <b>PROCEDIMIENTO 12: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVENTOS DE EXTENSIÓN FORESTAL.</b></li><li>- <b>PROCEDIMIENTO 13: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE EXTENSIÓN FORESTAL.</b></li></ul>	