

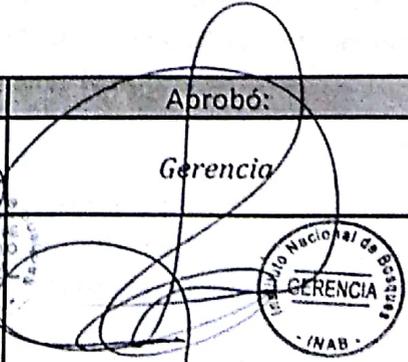


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL Y COMUNAL

NOVIEMBRE - 2018
Versión 2

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Forestal	Gerencia
		



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 28 DE NOVIEMBRE DE 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 141-2018

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal 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; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012.

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Componente de Fortalecimiento Municipal del Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, integrado de la manera siguiente:





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal	MP-DDF.FMC/GFM-01	Elaboración y actualización de formatos y/o instrumentos para el fortalecimiento de la gestión forestal municipal
	MP-DDF.FMC/GFM-02	Elaboración de convenios de cooperación INAB-Municipalidades
	MP-DDF.FMC/GFM-03	Seguimiento de convenios de cooperación INAB-Municipalidades
	MP-DDF.FMC/GFM-04	Acompañamiento en la formulación, implementación y/o seguimiento de políticas forestales municipales
	MP-DDF.FMC/GFM-05	Coordinación y seguimiento de las actividades del personal técnico regional asignado para el fortalecimiento de la gestión forestal municipal
	MP-DDF.FMC/GFM-06	Recopilación y sistematización de la información del avance del proceso de administración forestal municipal

II. La presente resolución es de efecto inmediato.

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
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	7
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
Monitoreo y seguimiento	8
Modificación y/o actualización	8
PROCEDIMIENTOS	9
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y/O INSTRUMENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FORESTAL MUNICIPAL.....	10
ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INAB-MUNICIPALIDADES.....	17
SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INAB-MUNICIPALIDADES.....	26
ACOMPañAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS FORESTALES MUNICIPALES.....	34
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO REGIONAL ASIGNADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FORESTAL MUNICIPAL	41
RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL AVANCE DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FORESTAL MUNICIPAL	48
ANEXOS	55



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal de la Dirección de Desarrollo Forestal, tiene como objetivo fortalecer el proceso de descentralización forestal con las municipalidades, promoviendo la capacidad de gestión con las comunidades, gobiernos locales, plataformas y autoridades indígenas, atendidas por el INAB, mediante sus ejes transversales, equidad de género, gestión forestal maya y componente social, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Uno de los ejes del Departamento es el Fortalecimiento Municipal, que su propósito principal es fortalecer las capacidades de las Municipalidades en la administración forestal, mediante procesos de capacitación, asistencia técnica y administrativa en materia forestal. Así mismo, busca consolidar alianzas con los gobiernos municipales, que promuevan la descentralización y faciliten la gestión forestal local, a través de la implementación de planes de trabajo conjuntos, la coordinación y seguimiento de los mismos.

El presente documento contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Fortalecimiento Forestal Municipal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, el cual es una herramienta importante que permite mejorar la organización y la calidad del servicio que brinda el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos antes indicados.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Fortalecimiento Forestal Municipal, consta de cinco apartados principales, que comprende: los objetivos del manual, el marco normativo, las generalidades del manual, los mecanismos de actualización y los procedimientos identificados.

El manual está integrado por un proceso y por seis procedimientos, en donde cada procedimiento se realiza una descripción del mismo, sus objetivos, normas, puestos responsables, formatos y documentos utilizados, digramas de flujo y las actividades que lo conforman. Estos procedimientos permiten determinar los niveles de responsabilidad de cada funcionario en cada una de las actividades ejecutadas, de tal manera facilita el seguimiento y control de los mismos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con una herramienta de trabajo para el fortalecimiento forestal municipal, que permita determinar los niveles de responsabilidad de cada funcionario en cada una de las actividades ejecutadas, que puedan facilitar el seguimiento y control de los mismos; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, metas, programas, políticas y misión institucional.

Objetivos específicos

- *Identificar los procedimientos principales y las actividades requeridas, para el fortalecimiento forestal municipal.*
- *Fortalecer la coordinación e integración de los diferentes puestos relacionados, para el cumplimiento de las funciones y objetivos del componente.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

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

- *Decreto Legislativo Número 101-96, Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Resolución de Junta Directiva No. JD.03.37.2015. "Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar"*
- *Resolución de Junta Directiva No. JD.03.26.2015. "Reglamento del Registro Nacional Forestal".*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, es de observancia general para el Instituto Nacional de Bosques, principalmente para el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal de la Dirección de Desarrollo Forestal, Delegados Regionales de FFMC, y su ámbito de aplicación es específico para el componente de Fortalecimiento Forestal Municipal.

Términos, siglas y/o definiciones

SIGLAS

- **DDFMC** *Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
- **FFMC** *Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
- **RFM** *Responsable de Fortalecimiento Municipal*
- **DDF** *Dirección de Desarrollo Forestal*
- **CCF** *Convenio de Consumo Familiar*
- **PFM** *Política Forestal Municipal*
- **POA** *Plan Operativo Anual*
- **PROBOSQUE** *Ley de Fomento al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de Bosques en Guatemala.*
- **PINPEP** *Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal –PINPEP-*
- **GFM** *Gestión Forestal Municipal*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Convenio de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar, INAB-Municipalidades**

Es un documento de cooperación entre el Instituto Nacional de Bosques y las Municipalidades que tiene por objeto la gestión descentralizada de los aprovechamientos forestales de consumo familiar en su jurisdicción.

- **Descentralización**

El sistema político que dota a entes de gobierno subnacionales (municipales, condados, provincias, regiones), distintos al Gobierno nacional o central, de espacios reales de autonomía y poder, con al menos cinco capacidades; a.- elegir sus propias autoridades en forma democrática; b.- contar con sus propios recursos ya sea porque pueden cobrar tributos locales o porque reciben en leyes de coparticipación transferencias de impuestos nacionales (la posibilidad de endeudarse suele ser acotada y regulada); c.- dictar reglamentos o leyes locales en ciertos ámbitos (la llamada autonomía nunca es absoluta); d.- administrar su personal (en la mayoría de los países existe la carrera funcionaria con requisitos o servicio civil, pero da márgenes a las autoridades electas para evaluar y nombrar asesores); e.- contar con competencias específicas para la acción, las que suelen ser exclusivas (aseo, ornato, tránsito local, recolección y disposición de la basura), compartidas (salud, educación, caminos suelen coadministrarse con el Estado central o con un nivel superior al municipal, como el condado o la región). En el caso de Guatemala, proveer agua potable debidamente clorada es una obligación y competencia municipal (art. 68 del Código Municipal).

La descentralización implica esta capacidad autónoma de gestión, lo que la diferencia de la desconcentración, que es la mera transferencia de gestión al interior de los propios organismos del Estado central a sus delegaciones en las diversas formas de división territorial de un país (por ejemplo, la delegación del Ministerio de Educación o Salud, las oficinas a cargo del mantenimiento de caminos o el servicio de mantención de áreas silvestres nacionales).



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

- **Fortalecimiento Municipal**

No es más que fortalecer a las municipalidades en términos de sus capacidades para asumir sus respectivas competencias legalmente establecidas.

- **Gestión Forestal Municipal**

La gestión forestal municipal es un proceso de planificación y ejecución de acciones a nivel municipal, para la administración y uso adecuado de los recursos forestales, así como implementación de actividades que contribuyan a la recuperación, restauración, manejo, protección y producción de los mismos.

- **Política Forestal Municipal**

Es un documento que contiene la declaración de intenciones respecto al manejo de los recursos forestales en el municipio, indica una serie de acciones que orientan los pasos a seguir para contribuir con la solución de la problemática que atraviesa el recurso forestal, de acuerdo al parecer de los actores sociales en el municipio.

- **Uso Sostenible**

Es el uso de especies, ecosistemas u otro recurso natural, a una tasa donde se mantenga en la superficie territorial que proteja su funcionamiento adecuado.

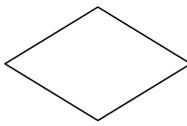
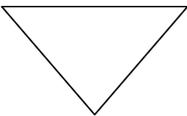


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

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



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) del Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal deberá 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 la Dirección de Desarrollo Forestal quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y/O INSTRUMENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FORESTAL MUNICIPAL

MP-DDF.FMC/GFM-01

Pertenece al proceso:

Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal

Sección:

No aplica



Elaboración y actualización de formatos
y/o instrumentos para fortalecimiento de la
gestión forestal municipal

MP-DDF. FMC/GFM-01

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

Este procedimiento permite generar, actualizar formatos y/o instrumentos de trabajo necesarios para el fortalecimiento de la gestión forestal municipal, tales como: formatos de consumos familiares, monitoreo de convenios, fichas técnicas, boletas, entre otros; los cuales serán utilizados por los Delegados Regionales de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, y personal del Instituto Nacional de Bosques que lo requiera y serán sujetos de actualización a requerimiento de las necesidades institucionales.

Objetivo:

Contar con formatos y/o instrumentos de trabajo para fortalecimiento de la gestión forestal municipal.

Normas:

- *No aplica*



Elaboración y actualización de formatos
y/o instrumentos para fortalecimiento de la
gestión forestal municipal

MP-DDF. FMC/GFM-01

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
 - *Responsable de Fortalecimiento Municipal*
 - *Delegado(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal en Regiones*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica*
-

Documentos utilizados:

- *No aplica*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Elaboración y Actualización de Formatos y/o Instrumentos para el Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

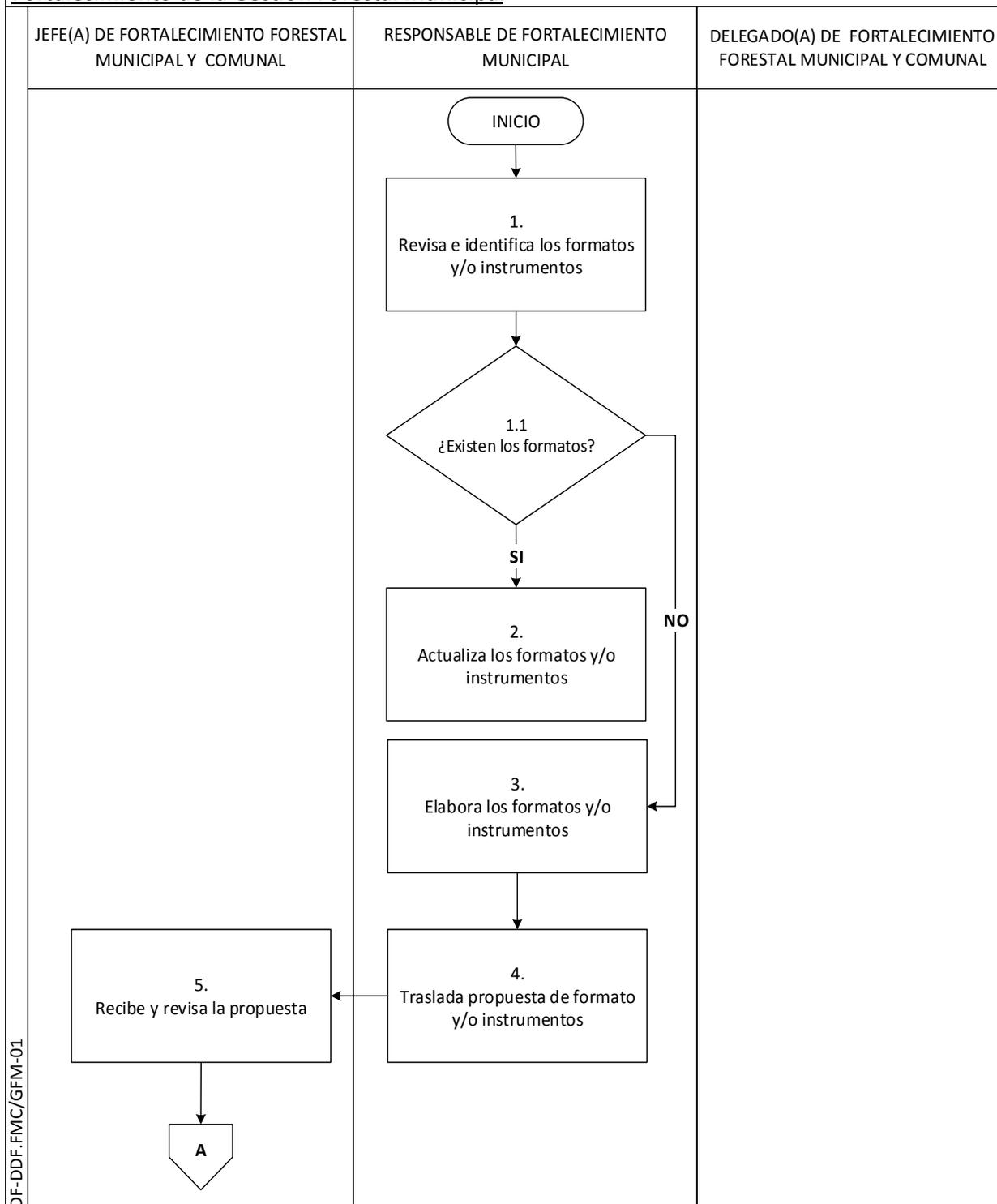
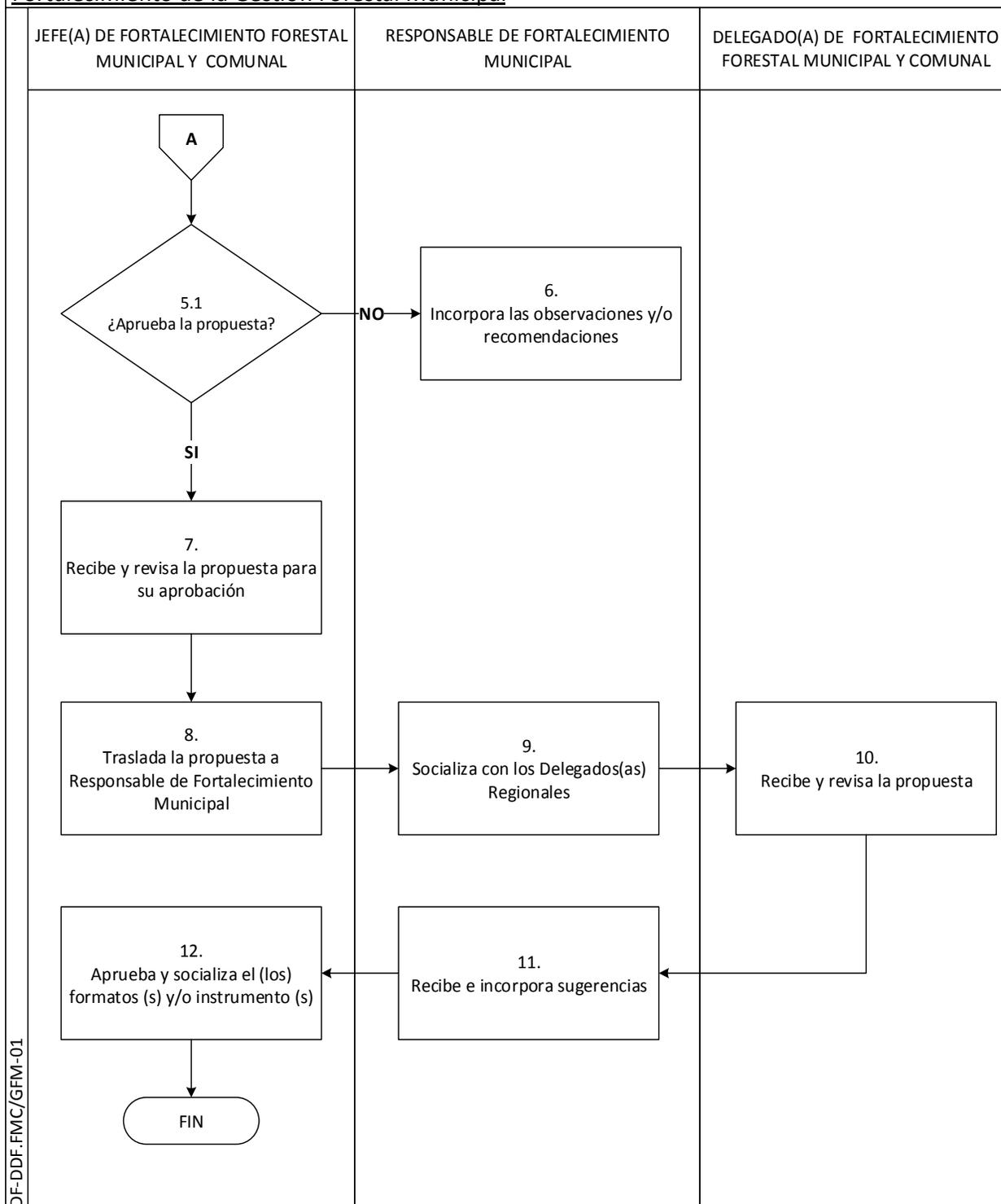


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Comunal Forestal*

Procedimiento: Elaboración y Actualización de Formatos y/o Instrumentos para el Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal



DF-DDF-FMC/GFM-01



Elaboración y Actualización de Formatos y/o
Instrumentos para el Fortalecimiento de la
Gestión Forestal Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-01

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Revisa e identifica los formatos y/o instrumentos requeridos</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba y socializa el (los) formato (s) y/o instrumento (s) para su implementación</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Revisa e identifica los formatos y/o instrumentos	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Revisa la planificación regional en tema de fortalecimiento forestal municipal, e identifica los formatos y/o instrumentos requeridos.
1.1. ¿Existen los formatos?	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	SI , existen los formatos o instrumentos, continúa en la actividad No. 2. NO , existen los formatos o instrumentos, continúa en la actividad No. 3.
2. Actualiza los formatos y/o instrumentos	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Actualiza los formatos y/o instrumentos de trabajo establecidos, para fortalecimiento de la gestión forestal municipal.
3. Elabora los formatos y/o instrumentos	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Elabora los formatos y/o instrumentos de trabajo requeridos, para fortalecimiento de la gestión forestal municipal.
4. Traslada propuesta de formato y/o instrumento	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Traslada propuesta de formatos y/o instrumentos actualizados o generados, a la Jefatura del Departamento para su revisión y aprobación.
5. Recibe y revisa la propuesta	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe y revisa la propuesta de formato y/o instrumento de trabajo, para su aprobación.
5.1. ¿Aprueba la propuesta?	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	SI , aprueba la propuesta de formato y/o instrumento de trabajo actualizado o generado, continúa en la actividad No. 7. NO , aprueba la propuesta de formato y/o instrumento de trabajo actualizado o generado, continúa en la actividad No. 6.
6. Incorpora las observaciones y/o recomendaciones	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Incorpora las observaciones y/o recomendaciones para mejora de la propuesta, y traslada a la Jefatura del DFFMC.



Elaboración y Actualización de Formatos y/o
Instrumentos para el Fortalecimiento de la
Gestión Forestal Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-01

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Revisa e identifica los formatos y/o instrumentos requeridos</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba y socializa el (los) formato (s) y/o instrumento (s) para su implementación</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Recibe y revisa la propuesta para su aprobación	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe y revisa la propuesta de formato y/o instrumento de trabajo, para su aprobación.
8. Traslada la propuesta a Responsable de Fortalecimiento Municipal	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Traslada la propuesta de formatos y/o instrumentos de trabajo, aprobados para su seguimiento.
9. Socializa con los Delegados(as) Regionales	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Socializa con los Delegados(as) Regionales de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, la propuesta de formatos y/o instrumentos de trabajo para su implementación.
10. Recibe y revisa la propuesta	<i>Delegado(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal en Regiones</i>	Recibe y revisa la propuesta de formatos y/o instrumentos de trabajo; traslada al (la) Responsable de Fortalecimiento Municipal sus observaciones y sugerencias.
11. Recibe e incorpora sugerencias	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Recibe e incorpora las observaciones y sugerencias para establecer el formato y/o instrumento a utilizar, traslada a la Jefatura del Departamento para su aprobación y socialización.
12. Aprueba y socializa el (los) formato (s) y/o instrumento (s)	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Aprueba y socializa el (los) formato(s) y/o instrumento(s) para su implementación. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INAB-MUNICIPALIDADES

MP-DDF.FMC/GFM-02

Pertenece al proceso:

Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento previo:

Elaboración y Actualización de Formatos y/o Instrumentos para el Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento posterior:

Seguimiento de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal

Sección:

No aplica



Elaboración de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

MP-DDF. FMC/GFM-02

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

Por medio de este procedimiento se da continuidad al trámite de solicitud del Convenio de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar, realizada por las Municipalidades interesadas a la Dirección Subregional correspondiente.

Con la elaboración del Convenio de Cooperación, se consolidan alianzas con los gobiernos municipales, se facilita la gestión forestal local, se promueve el uso y manejo sostenible de los recursos forestales, y el control de los mismos.

Objetivo:

Consolidar alianzas con gobiernos municipales que promuevan la descentralización y faciliten la gestión forestal local, mediante la suscripción, implementación y seguimiento de Convenios de Cooperación.

Normas:

- *Resolución de Junta Directiva No. JD.03.37.2015. “Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar”.*
- *Resolución de Junta Directiva No. JD.03.26.2015. “Reglamento del Registro Nacional Forestal”.*



Elaboración de Convenios de
Cooperación INAB-Municipalidades

MP-DDF. FMC/GFM-02

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Forestal*
- *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
- *Secretaria(o) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
- *Responsable de Fortalecimiento Municipal*
- *Director(a) Regional*

Formatos utilizados:

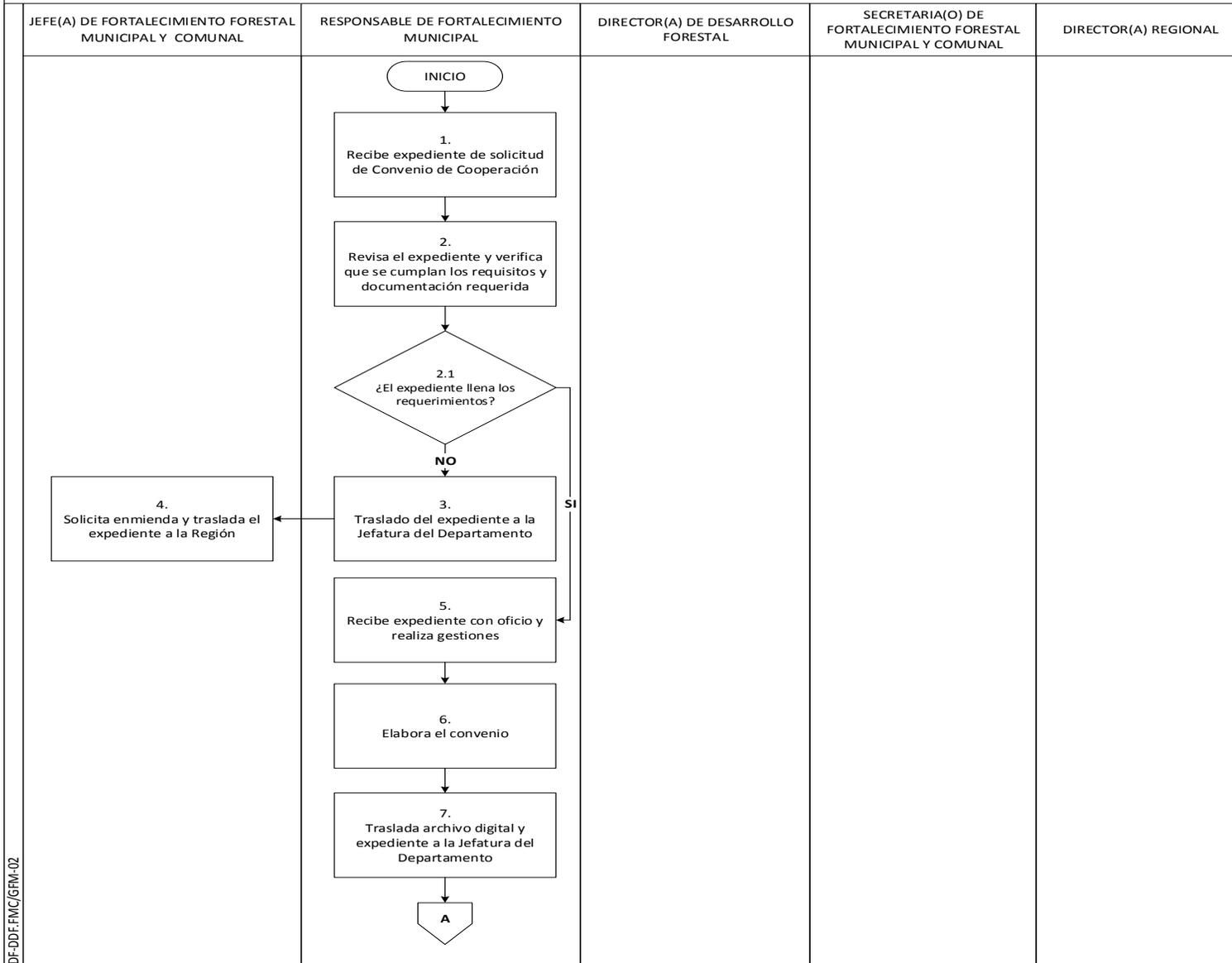
- *No Aplica*

Documentos utilizados:

- *Convenio de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*
Procedimiento: Elaboración de Convenios de Cooperación INAB- Municipalidades

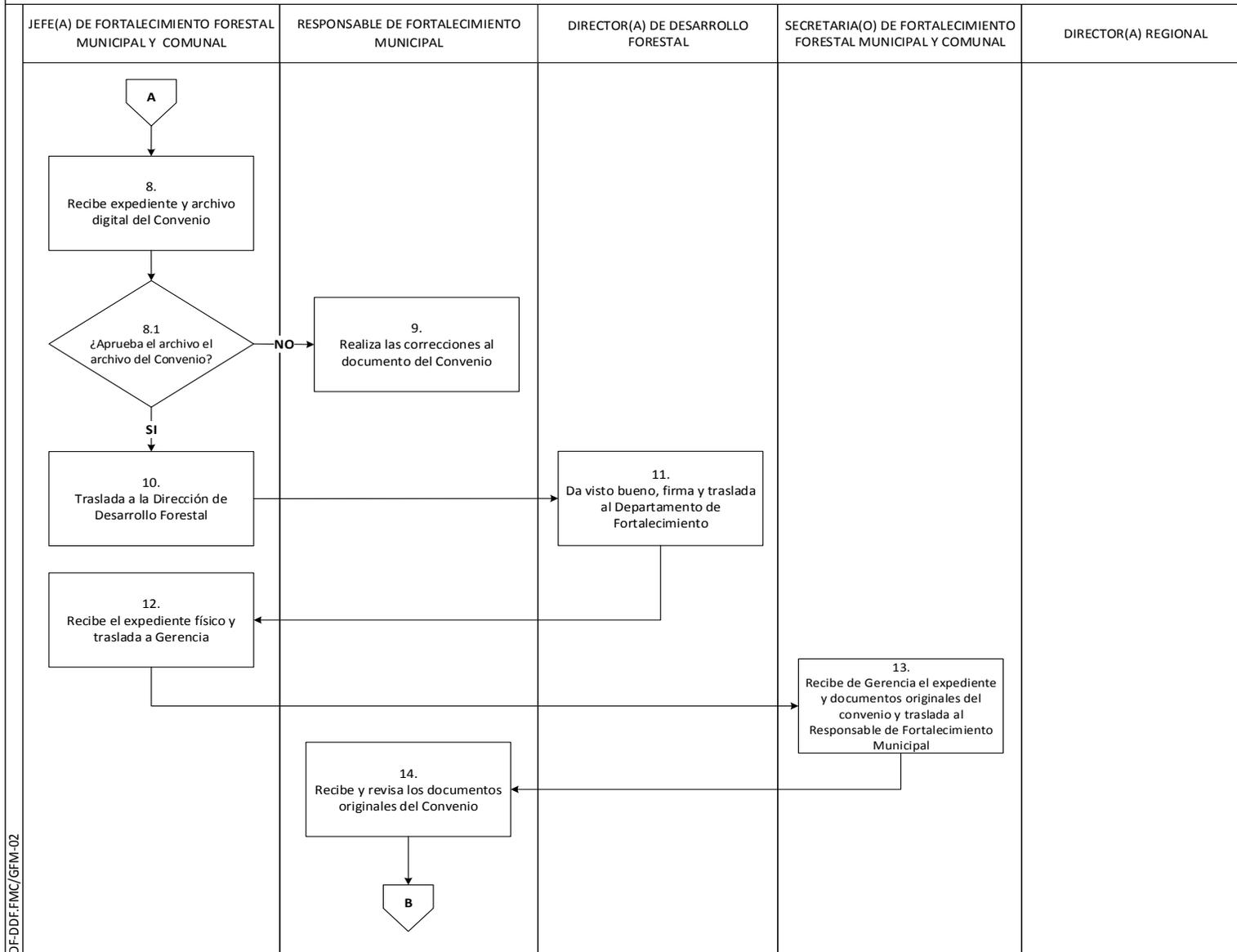


DF-DDF-FMC/GFM-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

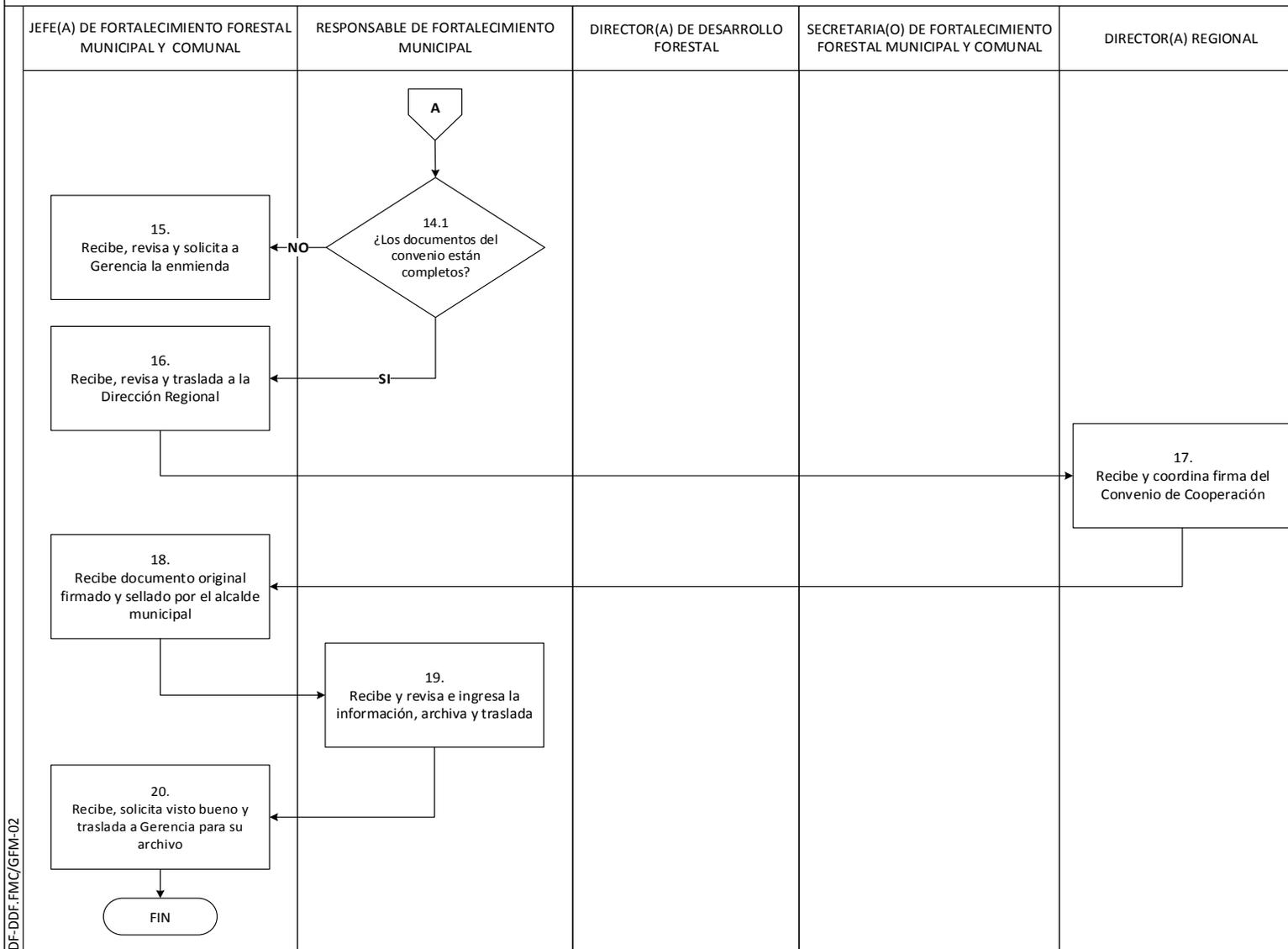
Procedimiento: Elaboración de Convenios de Cooperación INAB- Municipalidades



DF-DDF.FMC/GFM-02

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*
Procedimiento: Elaboración de Convenios de Cooperación INAB- Municipalidades



DF-DDF.FMC/GFM-02



Elaboración de Convenios de Cooperación INAB–Municipalidades

MP–DDF. FMC/GFM–02

Versión 2, Noviembre 2018

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe expediente de solicitud de Convenio de Cooperación	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Recibe el expediente de solicitud del Convenio de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar de la Municipalidad, mediante procedimiento interno correspondiente.
2. Revisa el expediente y verifica que se cumplan los requisitos y documentación requerida	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Revisa el expediente verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, previa a la elaboración del convenio.
2.1 ¿El expediente llena los requerimientos?	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	SI , cumple los requerimientos, continua con el paso No. 5. NO , cumple con los requerimientos, continúa con el paso No. 3 y luego el No. 4.
3. Traslado del expediente a la Jefatura del Departamento	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Traslada el expediente al Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal para análisis, solicitud de la enmienda y traslado del expediente a la Región correspondiente.
4. Solicita enmienda y traslada el expediente a la Región	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Municipal y Comunal</i>	Recibe el expediente, solicita la enmienda mediante oficio con visto bueno del Director (a) de Desarrollo, y traslada el expediente al Director Regional de la región correspondiente.
5. Recibe expediente con oficio y realiza gestiones	<i>Director(a) Regional</i>	Recibe el expediente con oficio y realiza las gestiones a donde corresponda de acuerdo a lo solicitado, luego traslada a la Jefatura del Departamento para su seguimiento.
6. Elabora Convenio	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Elabora el Convenio de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.
7. Traslada archivo digital y expediente a la Jefatura del Departamento	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Traslada vía electrónica el archivo digital del Convenio y expediente físico a la Jefatura del Departamento.
8. Recibe expediente y archivo digital del Convenio	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Revisa el archivo digital del Convenio y expediente físico.



Elaboración de Convenios de Cooperación INAB–Municipalidades

MP–DDF. FMC/GFM–02

Versión 2, Noviembre 2018

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1. ¿Aprueba el archivo digital del Convenio?	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	SI , aprueba el documento, continua en paso No. 10. No , aprueba el documento, continua en paso No. 9.
9. Realiza las correcciones al documento del Convenio	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Realiza las correcciones necesarias al archivo digital del Convenio de Cooperación y envía a la Jefatura del Departamento para que continúe el trámite.
10. Traslada a la Dirección de Desarrollo Forestal	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Traslada archivo digital y expediente físico a la Dirección de Desarrollo Forestal para dar el visto bueno.
11. Da visto bueno, firma y traslada al Departamento de Fortalecimiento	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Da su visto bueno, firma y lo traslada al Departamento de Fortalecimiento para su envío a Gerencia.
12. Recibe el expediente físico y traslada a Gerencia	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe expediente físico, envía de forma digital el archivo que contiene el Convenio de Cooperación y el expediente físico a la Gerencia del INAB.
13. Recibe de Gerencia el expediente y documentos originales del Convenio y traslada a Responsable de Fortalecimiento Municipal	<i>Secretaria(o) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe de Gerencia el expediente y dos documentos originales del Convenio debidamente firmados y sellados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Gerencia; lo traslada a Responsable de Fortalecimiento Municipal.
14. Recibe y revisa los documentos originales del Convenio	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Recibe y revisa que los dos documentos originales del Convenio estén completos y lleven las firmas y sellos correspondientes, y los traslada a la Jefatura del Departamento.
14.1. ¿Los documentos del Convenio están completos?	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	SI , están completos, continúa en actividad No. 16. NO , están completos, continúa en actividad No. 15.



Elaboración de Convenios de Cooperación
INAB-Municipalidades

MP-DDF. FMC/GFM-02

Versión 2, Noviembre 2018

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15. Recibe, revisa y solicita a Gerencia la enmienda	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Recibe los documentos, revisa y solicita a Gerencia la enmienda, y los envía a la jefatura del departamento.
16. Recibe, revisa y traslada a la Dirección Regional	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe los documentos, revisa y traslada el expediente físico y dos originales del Convenio a la Dirección Regional correspondiente.
17. Recibe y coordina firma del Convenio de Cooperación	<i>Director(a) Regional</i>	Recibe los documentos, coordina para la firma del Convenio con las autoridades municipales respectivas, y envía a la Jefatura del Departamento de FFMC.
18. Recibe documento original firmado y sellado por el alcalde municipal	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe el documento en original del Convenio de Cooperación debidamente firmado y sellado por el alcalde municipal, y lo traslada a Responsable de Fortalecimiento Municipal.
19. Recibe, revisa e ingresa la información, archiva y traslada	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Recibe, revisa e ingresa la información a la base de datos de la gestión municipal, reproduce una copia del mismo para el archivo y traslada el documento original a la Jefatura del departamento.
20. Recibe, solicita visto bueno y traslada a Gerencia para su archivo.	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe el documento, traslada el mismo a la Dirección de Desarrollo Forestal para el visto bueno y envía el documento original a la Gerencia de INAB para su archivo. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INAB-MUNICIPALIDADES

MP-DDF.FMC/GFM-03

Pertenece al proceso:

Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento previo:

Elaboración de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

Procedimiento posterior:

Acompañamiento en la Formulación, Implementación y/o Seguimiento de Políticas Forestales Municipales

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal

Sección:

No aplica



Elaboración de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

MP-DDF. FMC/GFM-02

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

Este procedimiento busca brindar un mejor acompañamiento y fortalecimiento de las acciones de gestión forestal a nivel regional y municipal, específicamente en el seguimiento de la ejecución del Convenio de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar, atendiendo lo establecido en las cláusulas del mismo; mediante monitoreo conjunto para retroalimentación y mejora de los procesos.

Objetivo:

Dar seguimiento a los Convenios de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar suscrito entre INAB-Municipalidades, mediante monitoreo conjunto de ejecución del mismo.

Normas:

- *Resolución de Junta Directiva No. JD.03.37.2015. "Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar"*



Elaboración de Convenios de Cooperación
INAB-Municipalidades

MP-DDF. FMC/GFM-02

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director (a) de Desarrollo Forestal*
- *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
- *Secretaria(o) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
- *Responsable de Fortalecimiento Municipal*
- *Director(a) Regional*
- *Delegado(a) Regional de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

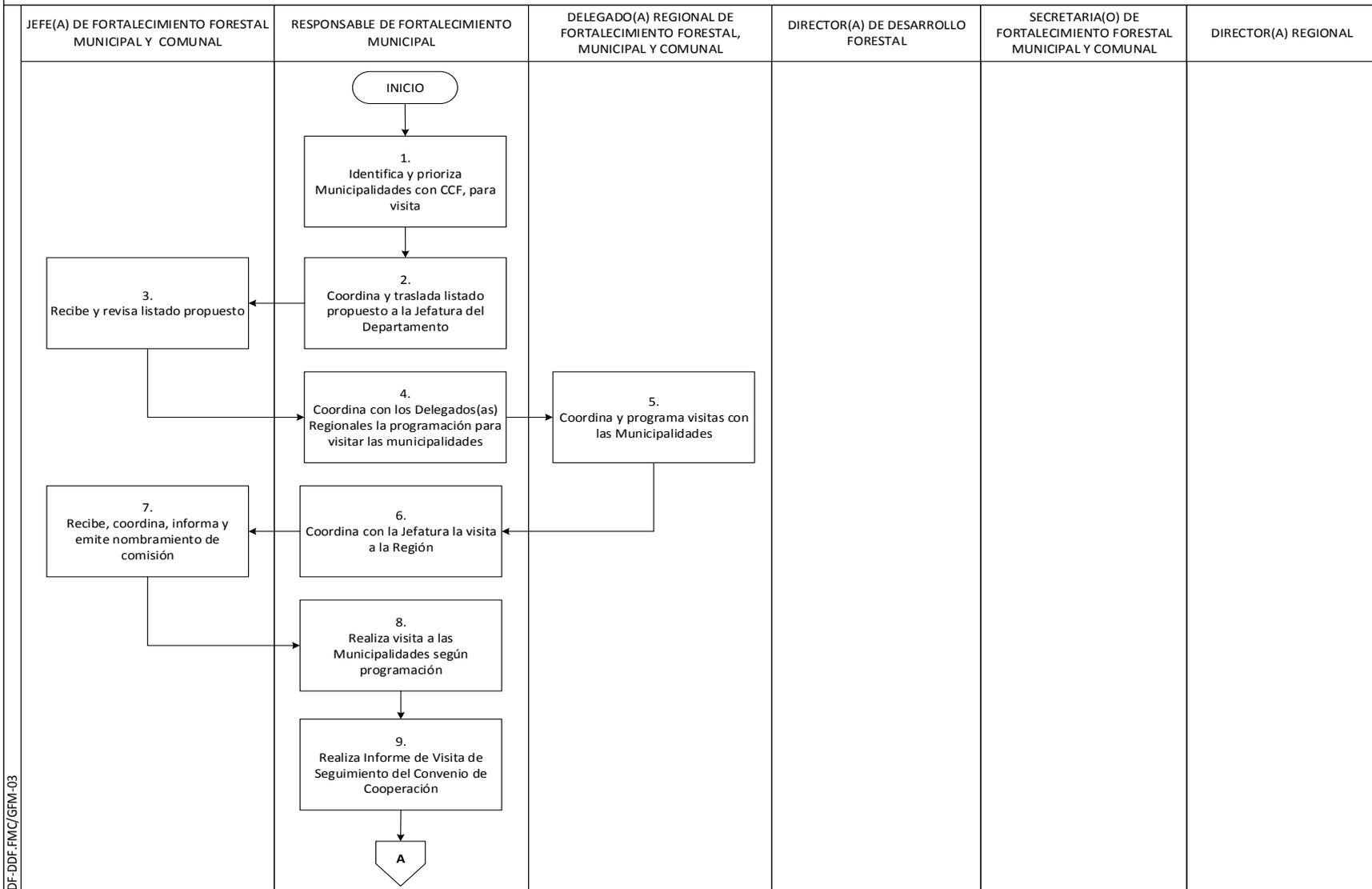
Documentos utilizados:

- *Convenio de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar, suscrito entre INAB-Municipalidad.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Seguimiento de Convenios de Cooperación INAB- Municipalidades

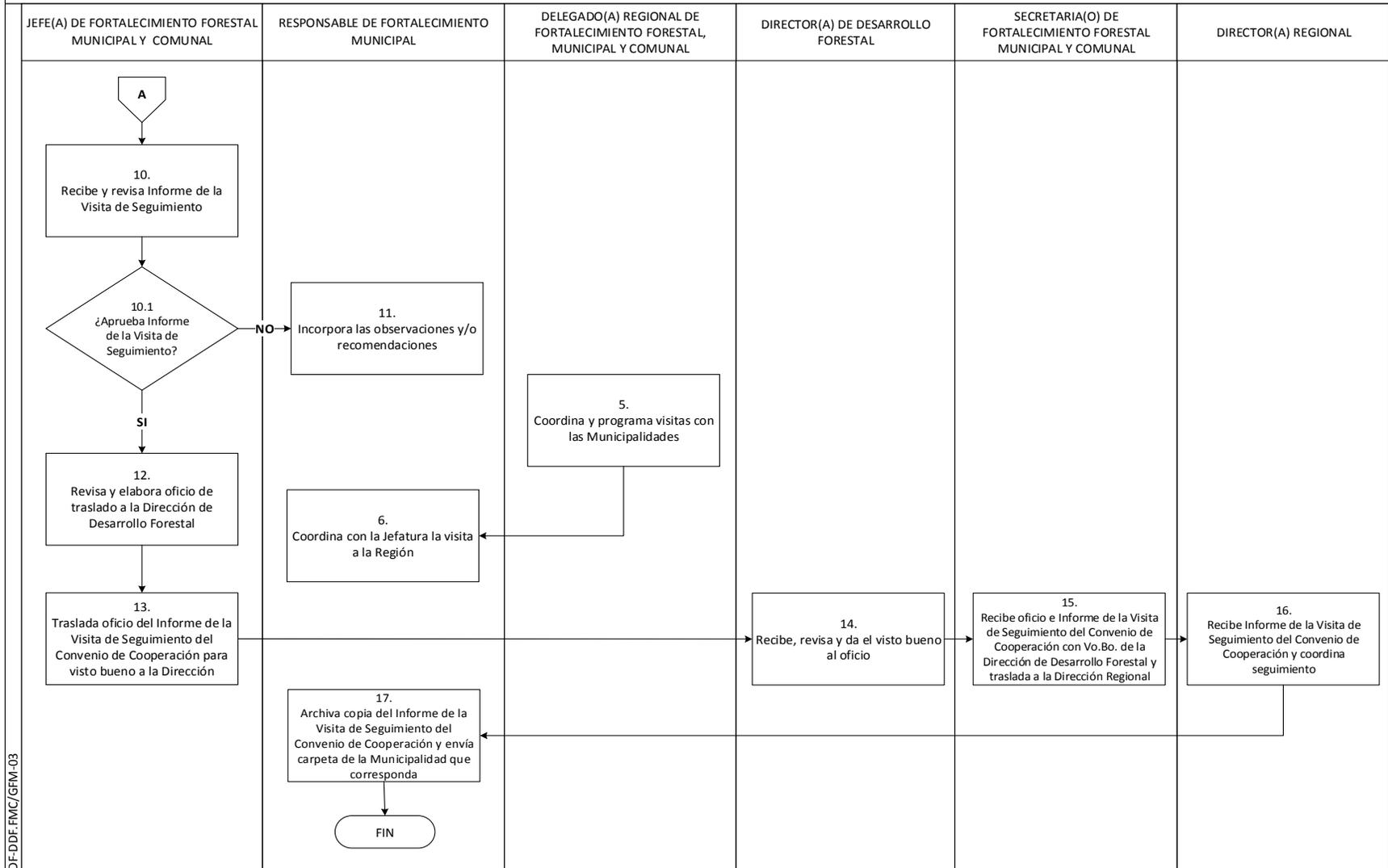


DDF-DDF.FMC/GFM-03

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Seguimiento de Convenios de Cooperación INAB- Municipalidades



DF-DDF-FMC/GFM-03



Seguimiento de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

MP-DDF. FMC/GFM-03

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Identificar Municipalidades con Convenio de Cooperación, para realiza visita</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia del Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación y envía carpeta de la Municipalidad que corresponda</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Identifica y prioriza Municipalidades con CCF, para visita	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Identifica las Municipalidades con Convenio de Cooperación para la Gestión Descentralizada de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar, para realizar visita de seguimiento.
2. Coordina y traslada listado propuesto a la Jefatura del Departamento	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Coordina con la jefatura del Departamento de Fortalecimiento y traslada el listado de Municipalidades con Convenios de Cooperación, propuestos para realizar visita de seguimiento.
3. Recibe y revisa listado propuesto	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Recibe y revisa el listado propuesto, para conocimiento y coordinación futura con las direcciones regionales respectivas.
4. Coordina con los Delegados(as) Regionales la programación para visitar las municipalidades	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Coordina con el (la) Delegado(a) Regional de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, la programación para visitar las municipalidades identificadas en la Región que corresponda.
5. Coordina y programa visitas con las Municipalidades	<i>Delegado(a) Regional de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Coordina y programa las visitas con las Municipalidades identificadas en la Región, para seguimiento de los Convenios de Cooperación.
6. Coordina con la Jefatura la visita a la Región	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Coordina con la Jefatura del Departamento la visita a la Región y traslada la programación respectiva.
7. Recibe, coordina, informa y emite nombramiento de comisión	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe la programación, coordina e informa al Director(a) Regional la visita y emite nombramiento de comisión para el (la) Responsable de Fortalecimiento Municipal.
8. Realiza visita a las Municipalidades según programación	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Realiza visita a las Municipalidades según programación, para dar seguimiento al Convenio de Cooperación suscrito entre INAB-Municipalidad.



Seguimiento de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

MP-DDF. FMC/GFM-03

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Identificar Municipalidades con Convenio de Cooperación, para realiza visita</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia del Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación y envía carpeta de la Municipalidad que corresponda</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Realiza Informe de Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Realiza Informe de Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación, y lo traslada a la Jefatura del Departamento para su revisión y visto bueno.
10. Recibe, revisa Informe de la Visita de Seguimiento	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe y revisa Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación, para su aprobación y visto bueno, previo a su traslado a la Región respectiva.
10.1 ¿Aprueba Informe de la Visita de Seguimiento?	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	SI , aprueba el Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación, continúa en paso No. 12. NO , aprueba el Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación, continúa en paso No. 11.
11. Incorpora las observaciones y/o correcciones	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Incorpora las observaciones y/o correcciones al informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación, lo traslada a la Jefatura del Departamento.
12. Revisa y elabora oficio de traslado a la Dirección de Desarrollo Forestal	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Revisa y elabora oficio de traslado del Informe de la visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación.
13. Traslada oficio del Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación para visto bueno a la Dirección	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Traslada el oficio y el Informe de la visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación, a la Dirección de Desarrollo Forestal para visto bueno.
14. Recibe, revisa y da el visto bueno al oficio	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Recibe, revisa y da el visto bueno del oficio e Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación.



**Seguimiento de Convenios de Cooperación
INAB-Municipalidades**

MP-DDF. FMC/GFM-03

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Identificar Municipalidades con Convenio de Cooperación, para realiza visita</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia del Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación y envía carpeta de la Municipalidad que corresponda</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15. Recibe oficio e Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Forestal y traslada a la Dirección Regional	<i>Secretaria(o) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Recibe el Oficio e Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Forestal, y traslada a la Dirección Regional respectiva.
16. Recibe Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación y coordina seguimiento	<i>Director(a) Regional</i>	Recibe el Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación y coordina el seguimiento correspondiente.
17. Archiva copia del Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación y envía carpeta de la Municipalidad que corresponda	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Archiva copia del Informe de la Visita de Seguimiento del Convenio de Cooperación y envía la carpeta de la Municipalidad que corresponda. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS FORESTALES MUNICIPALES

MP-DDF.FMC/GFM-04

Pertenece al proceso:

Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento previo:

Seguimiento de Convenios de Cooperación INAB-Municipalidades

Procedimiento posterior:

Coordinación y Seguimiento de las Actividades del Personal Técnico Regional asignado para el Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal

Sección:

No aplica



Acompañamiento en la Formulación,
Implementación y/o Seguimiento de
Políticas Forestales Municipales

MP-DDF. FMC/GFM-04

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

Este procedimiento tiene como propósito el fortalecimiento de la administración forestal municipal, a través del acompañamiento a nivel regional y/o municipal, de los procesos de formulación de las Políticas Forestales Municipales o su equivalente, implementación y/o seguimiento de las ya existentes. Así mismo, las Políticas Forestales son instrumentos que orientan la planificación y ejecución de estrategias encaminadas a favorecer la gestión forestal a nivel municipal.

Objetivo:

Acompañar los procesos de formulación, implementación y/o seguimiento de Políticas Forestales Municipales o su equivalente.

Normas:

- *No aplica*



Acompañamiento en la Formulación,
Implementación y/o Seguimiento de
Políticas Forestales Municipales

MP-DDF. FMC/GFM-04

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Director(a) de Desarrollo Forestal*
 - *Jefe (a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
 - *Secretaria (o) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
 - *Responsable de Fortalecimiento Municipal*
 - *Director(a) Regional*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica*
-

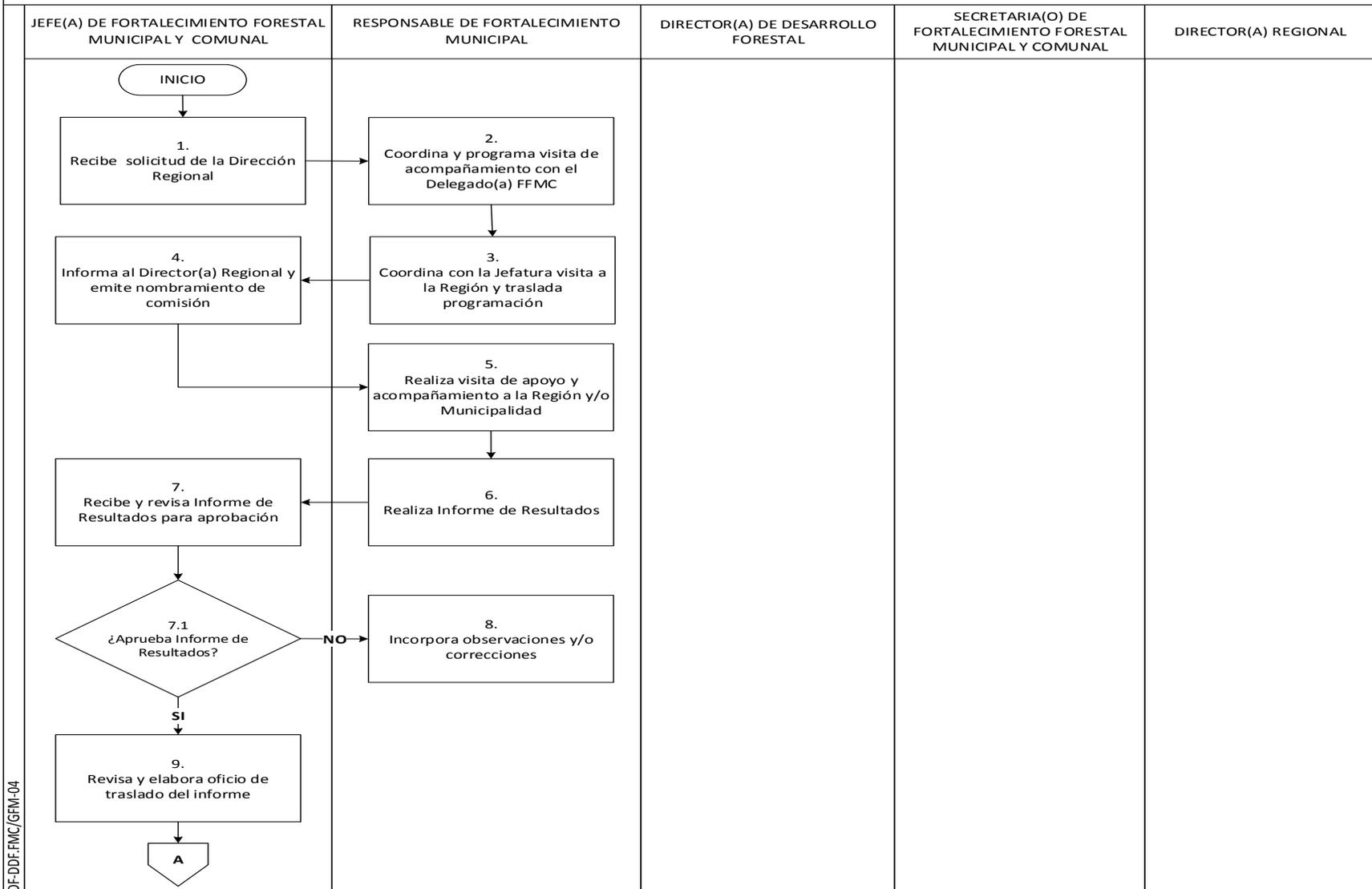
Documentos utilizados:

- *Guía para la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de Política Forestal Municipal.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Acompañamiento en la Formulación, Implementación y/o Seguimiento de Políticas Forestales Municipales

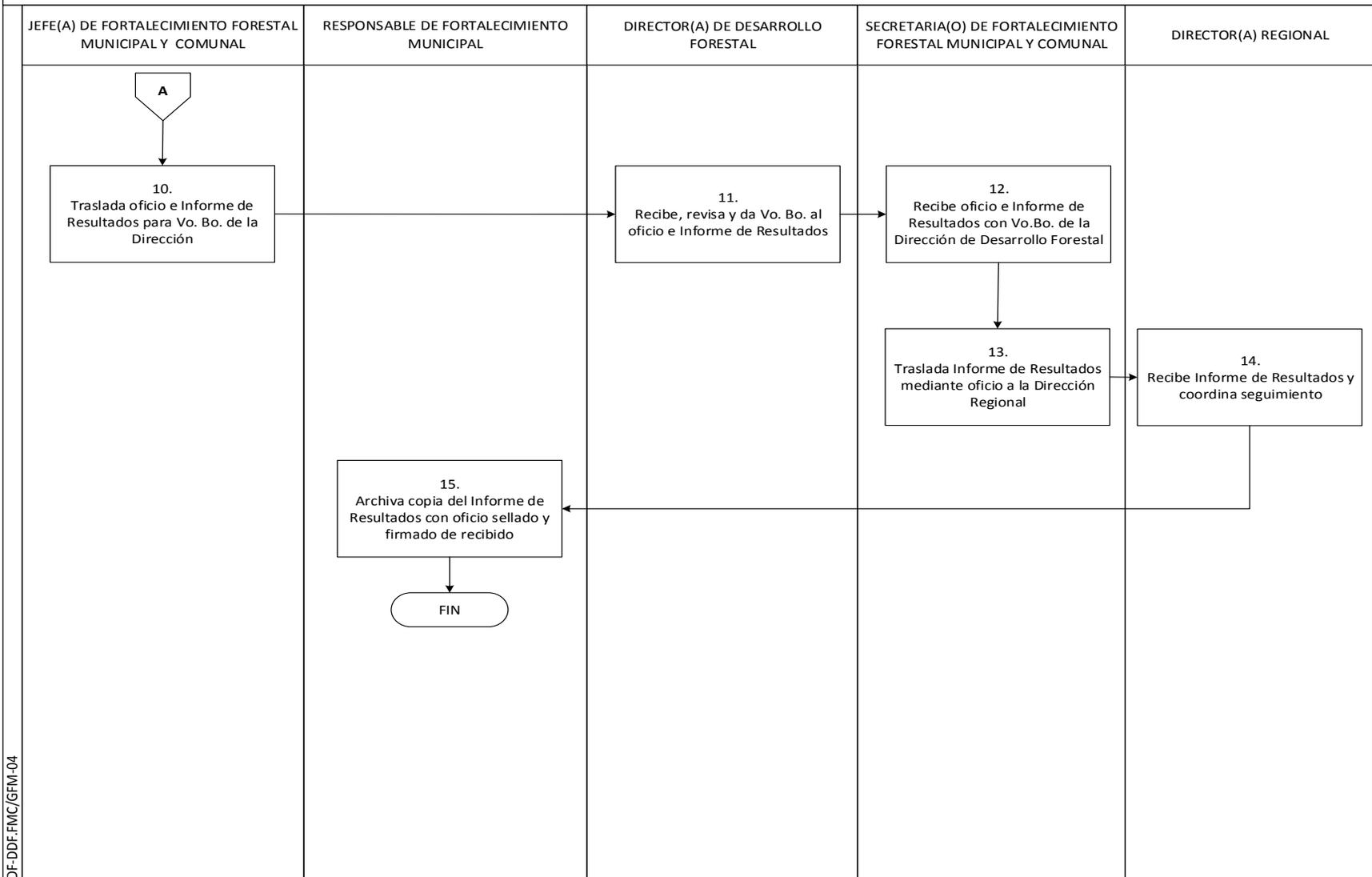


DF-DDF.FMC/GFM-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Acompañamiento en la Formulación, Implementación y/o Seguimiento de Políticas Forestales Municipales



DF-DDF.FMC/GFM-04



**Acompañamiento en la Formulación,
Implementación y/o Seguimiento de
Políticas Forestales Municipales**

MP-DDF. FMC/GFM-04

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de la Dirección Regional</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia del Informe de Resultados con oficio sellado y firmado de recibido</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe solicitud de la Dirección Regional	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Recibe solicitud de la Dirección Regional, para acompañar los procesos de formulación, implementación y/o seguimiento de Políticas Forestales Municipales o su equivalente, y traslada a Responsable de Fortalecimiento Municipal.
2. Coordina y programa visita de acompañamiento con el Delegado(a) FFMC	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Coordina con el (la) Delegado (a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal de la Región, y programa la visita de acompañamiento.
3. Coordina con la Jefatura visita a la Región y traslada programación	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Coordina con la Jefatura del Departamento de FFMC la visita a la Región y traslada la programación al Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal.
4. Informa al Director(a) Regional y emite nombramiento de comisión	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Recibe la programación, coordina e informa al Director(a) Regional la visita, y emite nombramiento de comisión para el (la) Responsable de Fortalecimiento Municipal.
5. Realiza visita de apoyo y acompañamiento a la Región y/o Municipalidad	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Realiza visita de acompañamiento y apoyo a la región y/o Municipalidad con proceso de formulación, implementación o seguimiento de Políticas Forestales según programación.
6. Realiza Informe de Resultados	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Realiza Informe de Resultados y lo traslada a la Jefatura del Departamento para su revisión y visto bueno.
7. Recibe y revisa Informe de Resultados para aprobación	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Recibe y revisa Informe de Resultados, para su aprobación y visto bueno, previo a su traslado a la Región que corresponda.
7.1. ¿Aprueba Informe de Resultados?	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	SI , aprueba el Informe de Resultados, continúa en la actividad No. 9. NO , aprueba el informe resultados, continúa en la actividad No. 8.



**Acompañamiento en la Formulación,
Implementación y/o Seguimiento de
Políticas Forestales Municipales**

MP-DDF. FMC/GFM-04

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud de la Dirección Regional</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia del Informe de Resultados con oficio sellado y firmado de recibido</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Incorpora observaciones y/o correcciones	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Incorpora las observaciones y/o correcciones al Informe de Resultados, lo traslada a la jefatura del Departamento.
9. Revisa y elabora oficio de traslado del informe	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Revisa y elabora oficio de traslado del Informe de Resultados.
10. Traslado oficio e Informe de Resultados para Vo. Bo. de la Dirección	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Traslada el oficio y el Informe de Resultados a la Dirección de Desarrollo Forestal, para visto bueno.
11. Recibe, revisa y da Vo. Bo. al oficio e Informe de Resultados	<i>Director(a) de Desarrollo Forestal</i>	Recibe, revisa y da visto bueno al oficio e Informe de Resultados.
12. Recibe oficio e Informe de Resultados con Vo. Bo. de la Dirección de Desarrollo Forestal	<i>Secretaria(o) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal</i>	Recibe oficio e Informe de Resultados con visto bueno de la Dirección de Desarrollo Forestal, para el traslado a la Dirección Regional respectiva.
13. Traslado de Informe de Resultados mediante oficio a la Dirección Regional	<i>Secretaria (o) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Traslada Informe de Resultados, mediante oficio a la Dirección Regional.
14. Recibe Informe de Resultados y coordina seguimiento	<i>Director(a) Regional</i>	Recibe el Informe de Resultados y coordina el seguimiento correspondiente.
15. Archiva copia del Informe de Resultados con oficio sellado y firmado de recibido	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Archiva copia del Informe de Resultados con oficio sellado y firmado de recibido. “TERMINA PROCEDIMIENTO” .



COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS
ACTIVIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO
REGIONAL ASIGNADO PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FORESTAL
MUNICIPAL

MP-DDF.FMC/GFM.05

Pertenece al proceso:

Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento previo:

Acompañamiento en la Formulación, Implementación y/o Seguimiento de Políticas Forestales Municipales

Procedimiento posterior:

Recopilación y Sistematización de la Información del Avance del Proceso de Administración Forestal Municipal

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal

Sección:

No aplica



Coordinación y Seguimiento de las
Actividades del Personal Técnico
Regional asignado para el
Fortalecimiento de la Gestión Forestal
Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-05

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

Este procedimiento busca la elaboración y ejecución de un plan de visitas para apoyo, fortalecimiento y seguimiento de los procesos de gestión forestal municipal, con los Delegados Regionales de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, velando por el cumplimiento de las metas institucionales y planes operativos anuales en tema de Fortalecimiento Municipal.

Objetivo:

Apoyar y fortalecer a los Delegados Regionales de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, para que promuevan y coordinen la implementación y/o seguimiento de acciones de gestión forestal a nivel municipal.

Normas:

- *No aplica.*



Coordinación y Seguimiento de las
Actividades del Personal Técnico
Regional asignado para el
Fortalecimiento de la Gestión Forestal
Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-05

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal.*
 - *Responsable de Fortalecimiento Municipal*
-

Formatos utilizados:

- *No aplica*
-

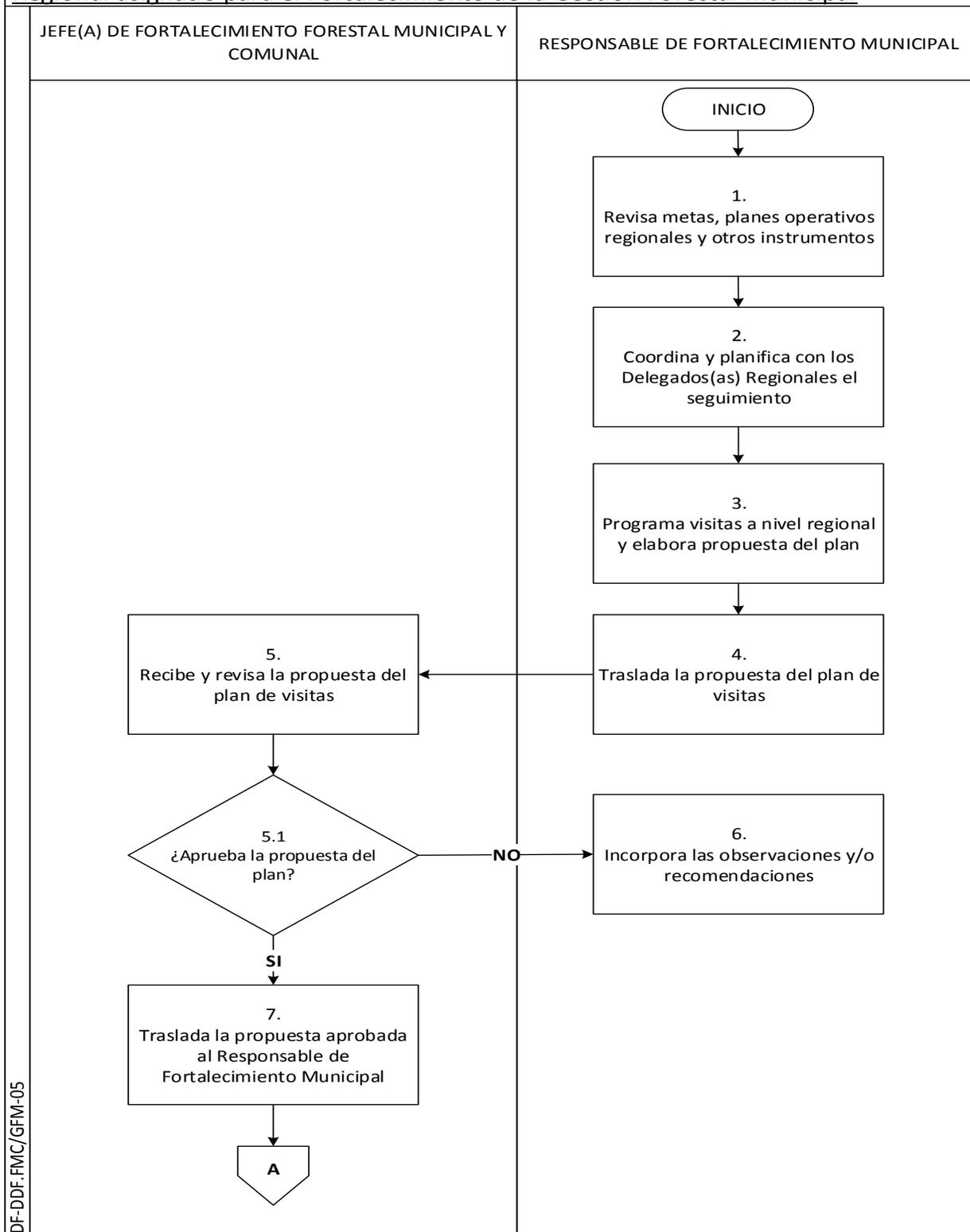
Documentos utilizados:

- *Plan Quinquenal INAB*
- *Planes Operativos Anuales*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de las Actividades del Personal Técnico Regional asignado para el Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

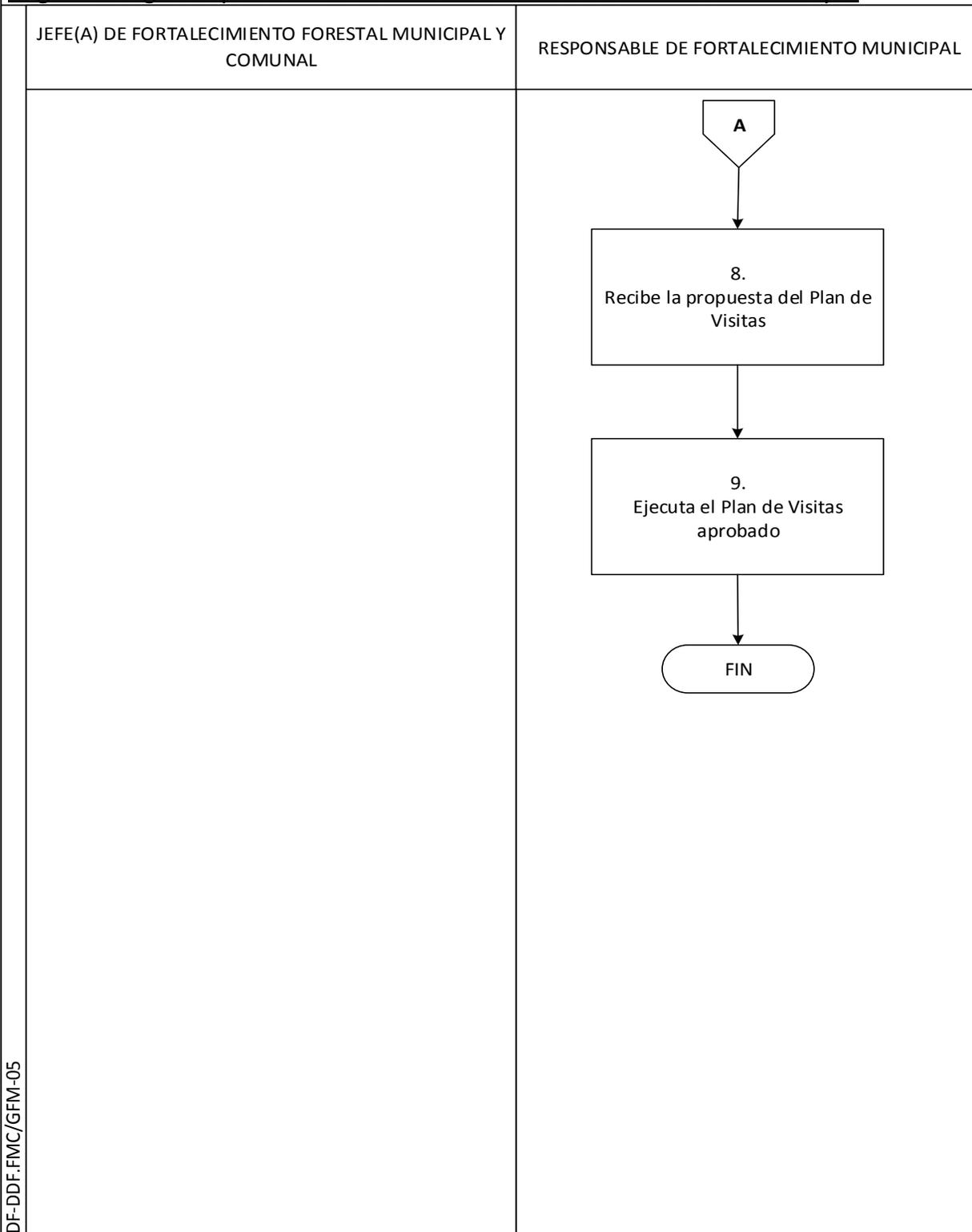


DF-DDF-FMC/GFM-05

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Coordinación y Seguimiento de las Actividades del Personal Técnico Regional asignado para el Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal



DF-DDF.FMC/GFM-05



Coordinación y Seguimiento de las
Actividades del Personal Técnico
Regional asignado para el
Fortalecimiento de la Gestión Forestal
Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-05

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Revisa metas, planes operativos regionales y otros instrumentos</i>	<i>Termina</i>	<i>Ejecuta del Plan de Visita aprobado</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Revisa metas, planes operativos regionales y otros instrumentos	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Revisa las metas institucionales, planes operativos regionales y otros instrumentos en el tema de Fortalecimiento Municipal; para coordinación y seguimiento a nivel regional.
2. Coordina y planifica con los Delegados(as) Regionales el seguimiento	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Coordina y planifica con los Delegados Regionales de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal, el seguimiento de las actividades correspondientes.
3. Programa visitas a nivel regional y elabora propuesta del plan	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Programa visitas a nivel regional y elabora propuesta del plan para apoyo, fortalecimiento y seguimiento de los procesos de gestión forestal municipal.
4. Traslada la propuesta del plan de visitas	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Traslada a la Jefatura del Departamento, la propuesta del plan de visitas de apoyo, fortalecimiento y seguimiento de procesos a nivel regional en el componente municipal.
5. Recibe y revisa la propuesta del plan de visitas	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Recibe y revisa la propuesta del plan de visitas de apoyo, fortalecimiento y seguimiento de procesos a nivel regional en el componente municipal y traslada al Director de Desarrollo Forestal para su conocimiento.
5.1 ¿Aprueba la propuesta del plan?	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	SI , aprueba la propuesta del plan de visitas, continúa en la actividad No. 7. NO , aprueba la propuesta del plan, continúa en paso No. 6.
6. Incorpora las observaciones y/o recomendaciones	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Incorpora las observaciones y/o recomendaciones para mejora del plan de visitas, y traslada a la Jefatura del Departamento.



Coordinación y Seguimiento de las
Actividades del Personal Técnico
Regional asignado para el
Fortalecimiento de la Gestión Forestal
Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-05

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Revisa metas, planes operativos regionales y otros instrumentos</i>	<i>Termina</i>	<i>Ejecuta del Plan de Visita aprobado</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Traslada la propuesta aprobada al Responsable de Fortalecimiento Municipal	<i>Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal</i>	Traslada la propuesta del plan de visitas de apoyo, fortalecimiento y seguimiento de procesos a nivel regional en el componente municipal, aprobada al (la) Responsable de Fortalecimiento Municipal, para su seguimiento.
8. Recibe la propuesta del Plan de Visitas	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Recibe la propuesta del Plan de visitas de apoyo, fortalecimiento y seguimiento de procesos a nivel regional en el Componente Municipal, aprobado para su seguimiento respectivo.
9. Ejecuta el Plan de Visitas aprobado	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Ejecuta el Plan de Visita aprobado, para el apoyo, fortalecimiento y seguimiento de los procesos de gestión forestal municipal a nivel regional. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL AVANCE DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN FORESTAL MUNICIPAL

MP-DDF.FMC/GFM-06

Pertenece al proceso:

Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento previo:

Coordinación y Seguimiento de las Actividades del Personal Técnico Regional asignado para el Fortalecimiento de la Gestión Forestal Municipal

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Desarrollo Forestal

Departamento:

Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal

Sección:

No aplica



Recopilación y Sistematización de
Información del Avance del Proceso de
Administración Forestal Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-06

Versión 2, Noviembre 2018

Descripción:

Este procedimiento permite hacer una recopilación de la información de los avances de la administración forestal municipal que se genera a nivel municipal, regional y nacional; de tal manera que se pueda sistematizar la misma, consolidar y evaluar los avances. Así mismo, tener información sobre la atención que brinda el Instituto Nacional de Bosques hacia las Municipalidades y los resultados obtenidos, en favor de la recuperación, uso y manejo sostenible de los recursos forestales.

Objetivo:

Recopilar, consolidar y sistematizar la información de avance del proceso de la administración forestal municipal.

Normas:

- *No aplica*



Recopilación y Sistematización de
Información del Avance del Proceso de
Administración Forestal Municipal

MP-DDF. FMC/GFM-06

Versión 2, Noviembre 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal*
 - *Responsable de Fortalecimiento Municipal*
-

Formatos utilizados:

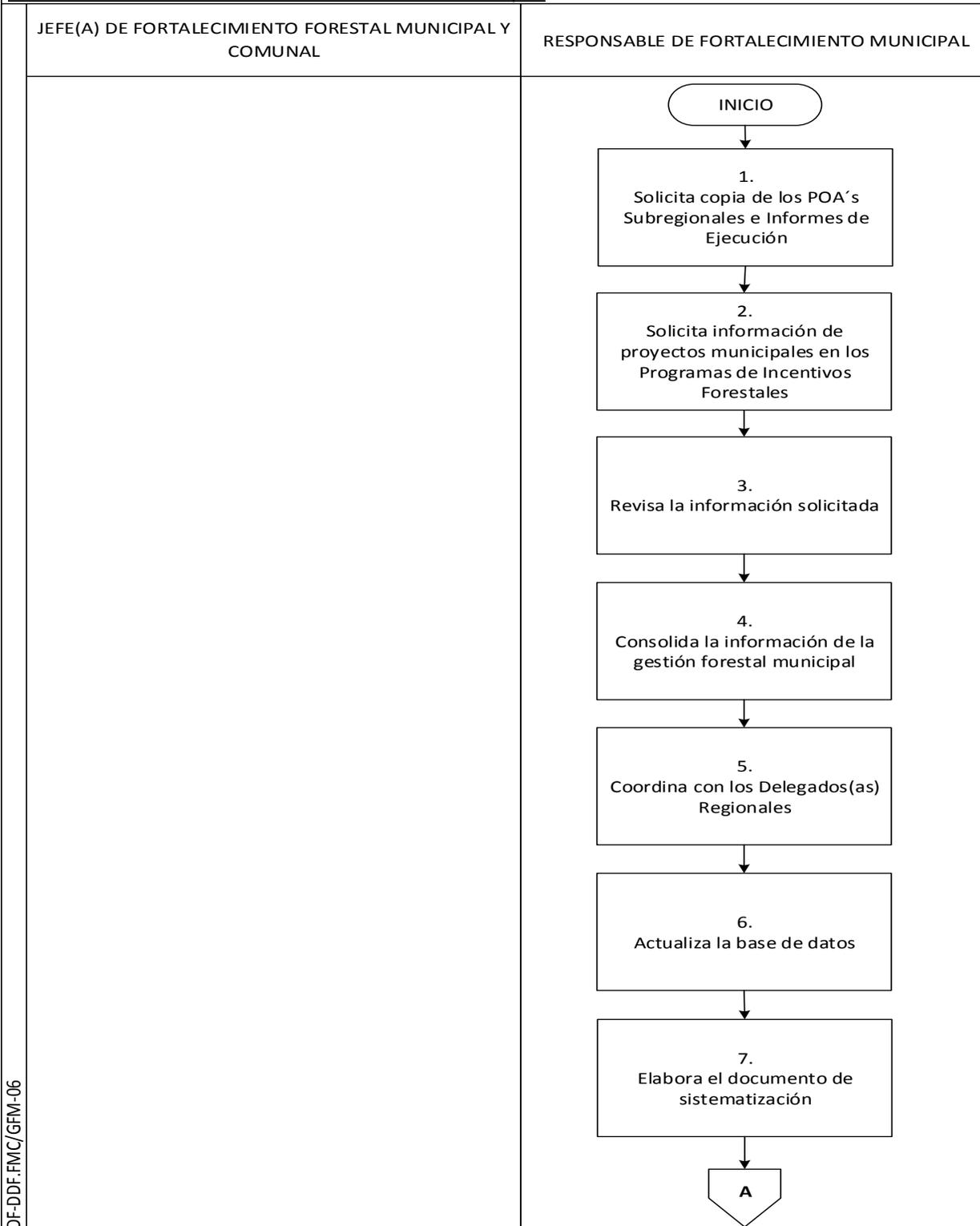
- *No aplica*
-

Documentos utilizados:

- *Matrices del Plan Operativo Anual de las Subregiones e informes de avances*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*
Procedimiento: Recopilación y Sistematización de Información del Avance del Proceso de Administración Forestal Municipal

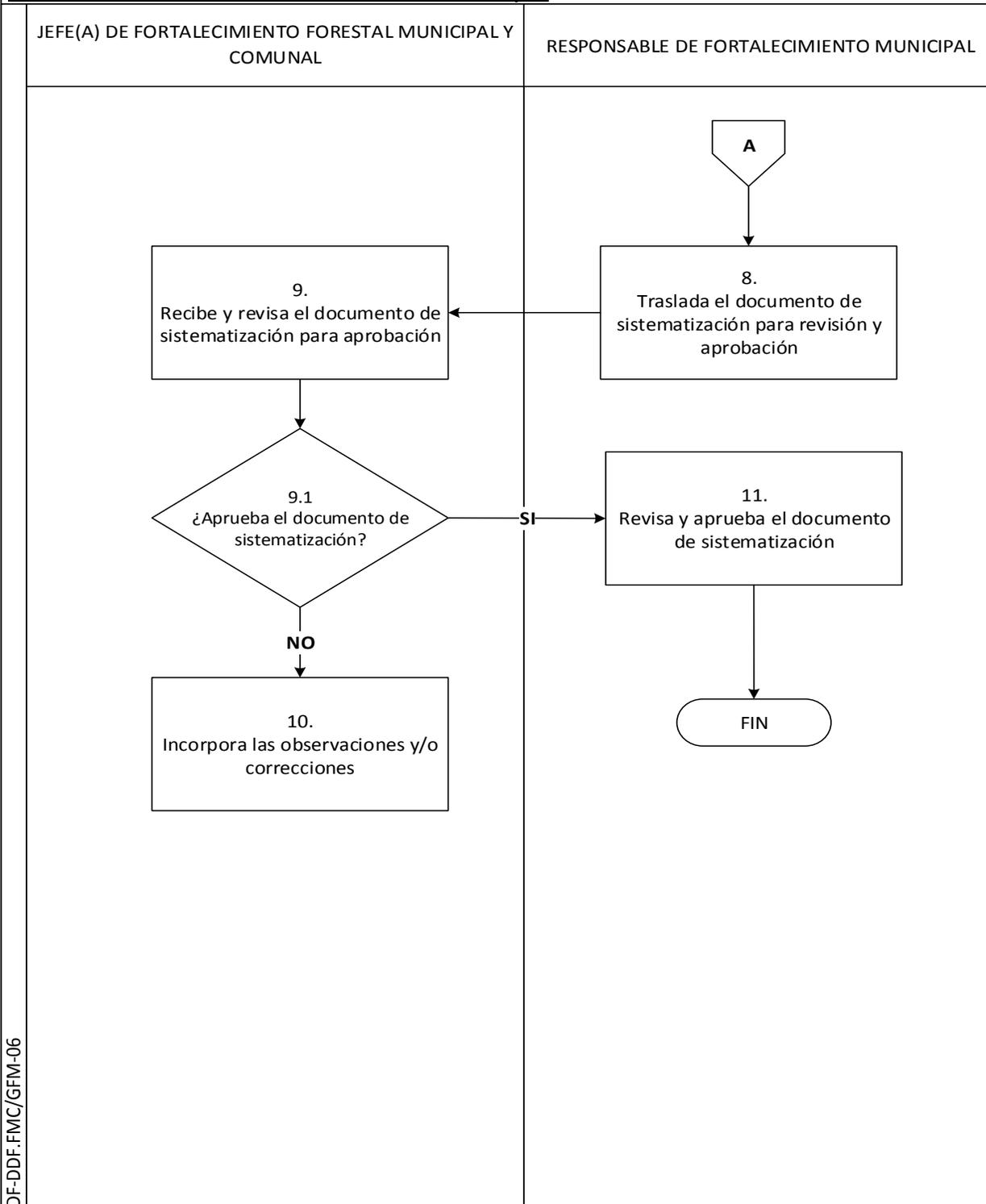


DF-DDF-FMC/GFM-06

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Fortalecimiento Municipal Forestal*

Procedimiento: Recopilación y Sistematización de Información del Avance del Procesos de Administración Forestal Municipal



DF-DDF.FMC/GFM-06



**Recopilación y Sistematización de
Información del Avance del Proceso de
Administración Forestal Municipal**

MP-DDF. FMC/GFM-06

Versión 2, Noviembre 2018

<i>Inicia</i>	<i>Solicita copia de los POA's subregionales</i>	<i>Termina</i>	<i>Revisión y aprobación del documento de sistematización</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita copia de los POA's subregionales e Informes de Ejecución	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Solicita copia de los Planes Operativos Anuales de las Subregiones e Informes de Ejecución al Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional, de la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.
2. Solicita información de proyectos municipales en los Programas de Incentivos Forestales	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Solicita información de los proyectos municipales en los Programas de Incentivos Forestales –PROBOSQUE y PINPEP-; para sistematizar la información respectiva.
3. Revisa la información solicitada	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Realiza una revisión de las matrices subregionales del Plan Operativo Anual y matrices de verificación del mismo, así como la información de incentivos.
4. Consolida la información de la gestión forestal municipal	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Consolida la información de la gestión forestal municipal por región y analiza la misma.
5. Coordina con los Delegados(as) Regionales	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Coordina con los Delegados(as) Regionales de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal de Regiones para ampliar la información o resolver dudas sobre la misma.
6. Actualiza la base de datos	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Actualiza la base de datos de la gestión forestal municipal.
7. Elabora el documento de sistematización	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Elabora el documento de sistematización de la información del avance del proceso de la administración forestal municipal.
8. Traslada el documento de sistematización para revisión y aprobación	<i>Responsable de Fortalecimiento Municipal</i>	Traslada el documento de sistematización, a la Jefatura del Departamento para su revisión y aprobación.



Recopilación y sistematización de la información del avance del proceso de la administración forestal municipal

MP-DDF. FMC/GFM-6

Versión 2, Noviembre 2018

Inicia	Solicita copia de los POAs subregionales	Termina	Revisión y aprobación del documento de sistematización
--------	--	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe y revisa el documento de sistematización para aprobación	Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal	Recibe y revisa el documento de sistematización, para su aprobación.
9.1 ¿Aprueba el documento de sistematización?	Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal	SI , aprueba el documento de sistematización, continua en la actividad No. 11. NO , aprueba el documento de sistematización, continua en la actividad No. 10.
10. Incorpora las observaciones y/o correcciones	Responsable de Fortalecimiento Municipal	Incorpora las observaciones y/o correcciones al documento de sistematización, y traslada a la Jefatura del Departamento, para su aprobación
11. Revisa y aprueba el documento de sistematización	Jefe(a) de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal	Revisa y aprueba el documento de sistematización de la información del avance del proceso de la administración forestal municipal. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

Versión 2, Noviembre 2018

No Aplica

VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-



Instituto Nacional de Bosques
Más Bosques Más Vida

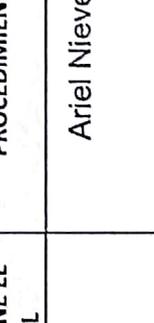
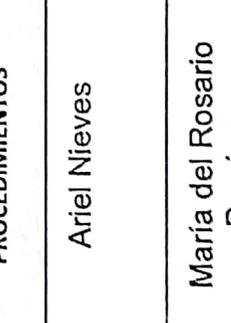
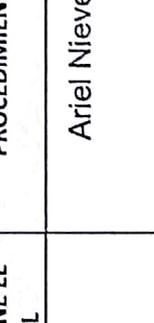
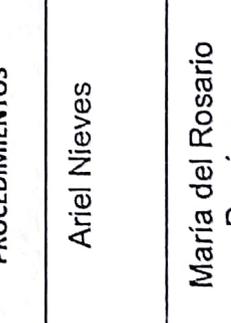
Código: FR-DJR-DDI.005

Versión: 02

Fecha de implementación: Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Desarrollo Forestal
DEPARTAMENTO:	Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	26 de noviembre de 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Componente Municipal	2	6/6	Ariel Nieves	Jefe(a) de FFMC	 	 
Componente Municipal	2	6/6	María del Rosario Domingo	Responsable de Fort. Municipal	