



1. La Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.

Marco Normativo:

Artículos 30, 31, 126, 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

Artículos 1, 2, 5, 9, 10, 14, 16, 71, 74, y 75 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal;

Artículo 7 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques aprobado mediante Resolución No. JD.07.05.2013.

Artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Capítulo I ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES de la Resolución de la Junta Directiva No. JD.02.47.2018.

Estructura Orgánica.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	NIVEL SUPERIOR
1.1	Junta Directiva
1.2	Gerencia
1.2.1	Subgerencia
2	NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO
2.1	DIRECCIONES NACIONALES
2.1.1	Dirección de Desarrollo Forestal
2.1.1.1	Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal
2.1.1.2	Departamento de Investigación Forestal
2.1.1.3	Departamento de Capacitación y Extensión Forestal
2.1.1.4	Coordinación PROBOSQUE
2.1.1.5	Coordinación PINPEP
2.1.2	Dirección de Manejo y Conservación de Bosques
2.1.2.1	Departamento de Protección Forestal
2.1.2.2	Departamento de Manejo de Bosques Naturales
2.1.2.3	Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
2.1.2.4	Departamento de Silvicultura
2.1.2.5	Departamento de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales
2.1.2.6	Departamento de Restauración Forestal
2.1.3	Dirección de Industria y Comercio Forestal
2.1.3.1	Departamento de Industria Forestal
2.1.3.2	Departamento de Comercio Forestal





CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.1.3.3	Departamento de Mecanismos Financieros
2.1.4	Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal
2.1.4.1	Departamento de Normativa Forestal
2.1.4.2	Departamento de Fiscalización Forestal
2.1.4.3	Departamento de Monitoreo Forestal
2.1.5	Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial
2.1.5.1	Departamento de Análisis y Planificación Sectorial
2.1.5.2	Departamento de Gobernanza Forestal
2.1.5.3	Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal
2.1.5.4	Departamento de Cambio Climático
2.1.6	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional
2.1.6.1	Departamento de Planificación
2.1.6.2	Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional
2.1.6.3	Departamento de Gestión de la Calidad
2.1.6.4	Departamento de Sistemas de Información Geográfica
2.1.6.5	Registro Nacional Forestal
2.1.7	Dirección Administrativa y Financiera
2.1.7.1	Departamento Administrativo
2.1.7.1.1	Sección de Compras
2.1.7.2	Departamento Financiero
2.1.7.2.1	Sección de Presupuesto
2.1.7.2.2	Sección de Contabilidad
2.1.7.2.3	Sección de Tesorería
2.1.7.2.4	Sección de Inventarios
2.1.7.2.5	Sección de Fondo Rotativo Institucional
2.1.8	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos
2.1.8.1	Departamento de Recursos Humanos
2.1.8.1.1	Sección de Nóminas
2.1.8.1.2	Sección de Acciones de Personal
2.1.8.2	Departamento de Desarrollo Institucional
2.2	DIRECCIONES REGIONALES
2.2.1	Dirección Regional I - Metropolitana
2.2.1.1	Dirección Subregional I-1 Guatemala
2.2.2	Dirección Regional II - Las Verapaces e Ixcán
2.2.2.1	Dirección Subregional II-1 Tactic
2.2.2.2	Dirección Subregional II-2 Rabinal
2.2.2.3	Dirección Subregional II-3 Cobán
2.2.2.4	Dirección Subregional II-4 San Jerónimo





CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.2.2.5	Dirección Subregional II-5 Fray Bartolomé de las Casas
2.2.2.6	Dirección Subregional II-6 Ixcán
2.2.2.7	Dirección Subregional II-7 Santa Catalina la Tinta
2.2.2.8	Coordinación Técnica Regional
2.2.2.9	Finca Nacional San Jerónimo
2.2.2.9	Parque Nacional Laguna Lachúa
2.2.2.10	Parque Nacional Las Victorias
2.2.3	Dirección Regional III - Nororiente
2.2.3.1	Dirección Subregional III-1 Izabal
2.2.3.2	Dirección Subregional III-2 Zacapa
2.2.3.3	Dirección Subregional III-3 Chiquimula
2.2.3.4	Dirección Subregional III-4 El Progreso
2.2.3.5	Coordinación Técnica Regional
2.2.4	Dirección Regional IV - Suroriente
2.2.4.1	Dirección Subregional IV-1 Jalapa
2.2.4.2	Dirección Subregional IV-2 Santa Rosa
2.2.4.3	Dirección Subregional IV-3 Jutiapa
2.2.4.4	Coordinación Técnica Regional
2.2.4.5	Parque Nacional Laguna El Pino
2.2.5	Dirección Regional V - Chimaltenango y Sacatepéquez
2.2.5.1	Dirección Subregional V-1 Sacatepéquez
2.2.5.2	Dirección Subregional V-2 Chimaltenango
2.2.5.3	Coordinación Técnica Regional
2.2.6	Dirección Regional VI - Suroccidente
2.2.6.1	Dirección Subregional VI-1 Quetzaltenango
2.2.6.2	Dirección Subregional VI-2 San Marcos
2.2.6.3	Dirección Subregional VI-3 Totonicapán
2.2.6.4	Dirección Subregional VI-4 Sololá
2.2.6.5	Dirección Subregional VI-5 Tejutla
2.2.6.6	Coordinación Técnica Regional
2.2.7	Dirección Regional VII - Noroccidente
2.2.7.1	Dirección Subregional VII-1 Santa Cruz del Quiché
2.2.7.2	Dirección Subregional VII-2 Huehuetenango
2.2.7.3	Dirección Subregional VII-3 Nebaj
2.2.7.4	Dirección Subregional VII-4 Soloma
2.2.7.5	Dirección Subregional VII-5 Santa Ana Huista
2.2.7.6	Coordinación Técnica Regional
2.2.8	Dirección Regional VIII - Petén





CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.2.8.1	Dirección Subregional VIII-1 San Francisco
2.2.8.2	Dirección Subregional VIII-2 Poptún
2.2.8.3	Dirección Subregional VIII-3 Sayaxché
2.2.8.4	Dirección Subregional VIII-4 La Libertad
2.2.8.5	Coordinación Técnica Regional
2.2.8.6	Parque Nacional El Rosario
2.2.9	Dirección Regional IX - Costa Sur
2.2.9.1	Dirección Subregional IX-1 Mazatenango
2.2.9.2	Dirección Subregional IX-2 Escuintla
2.2.9.3	Dirección Subregional IX-3 Retalhuleu
2.2.9.4	Dirección Subregional IX-4 Coatepeque
2.2.9.5	Coordinación Técnica Regional
2.3	UNIDADES DE APOYO
2.3.1	Unidad de Asuntos Jurídicos
2.3.2	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
2.3.3	Unidad de Comunicación Social
2.3.4	Unidad de Auditoría Interna

Funciones:

NIVEL SUPERIOR

Gerencia.

1. Ejercer la dirección administrativa y aplicación del Decreto del Congreso de la República número 101-96 "Ley Forestal", Decreto del Congreso de la República número 51-2010 "Ley de PINPEP" y el Decreto del Congreso de la República número 02-2015 "Ley de PROBOSQUE".
2. 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;
3. Diseñar, promover y fomentar el desarrollo forestal y sostenible de los bosques en Guatemala;
4. Nombrar al personal del INAB, atendiendo procedimientos establecidos;
5. Ser el representante legal del Instituto;
6. Analizar y proponer el proyecto anual de presupuesto para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva;
7. Tomar decisiones especiales en caso de emergencia e informar al respecto a la Junta Directiva en la sesión más próxima;
8. Proponer a la Junta Directiva la Estructura Orgánica Interna para asegurar el cumplimiento de las funciones del instituto en forma eficiente y eficaz; y
9. Suscribir Convenios de Cooperación Nacional e Internacional, que permitan alcanzar los objetivos en materia forestal a nivel nacional.





Subgerencia.

1. Dirigir y coordinar la formulación, elaboración y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo forestal y su manejo sostenible;
2. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de manejo y conservación de bosques;
3. Coordinar y dar seguimiento a las funciones de desarrollo, modernización e integración de la producción, industria y comercio forestal;
4. Verificar que se cumpla con los compromisos asumidos por el INAB en materia forestal;
5. Coordinar y evaluar la implementación del Plan Operativo Anual de las regiones y subregiones a cargo del Instituto;
6. Verificar que se cumplan con los procedimientos administrativos, técnicos y legales establecidos para el desarrollo de la función sustantiva de la institución;
7. Proponer a la Gerencia mejoras en los sistemas, métodos y procesos que se llevan a cabo en la institución;
8. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo y control de la institución;
9. Participar en la formulación del Proyecto Anual de Presupuesto del INAB;
10. Apoyar a la Gerencia en las actividades técnicas y administrativas que se le requieran;
11. Presentar ante la Gerencia los informes que le sean requeridos; y
12. En caso de ausencia asumir las funciones y atribuciones de Gerencia.

**NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO
DIRECCIONES NACIONALES**

Dirección de Desarrollo Forestal.

- a) Promover acciones tendentes al fortalecimiento de las municipalidades, que permitan dirigir eficaz y eficientemente la administración de los recursos forestales;
- b) Desarrollar programas, políticas y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión forestal sostenible de las comunidades;
- c) Generar, coordinar y apoyar los proyectos de investigación que coadyuven al desarrollo forestal del país;
- d) Desarrollar programas y proyectos de investigación para la generación de nuevos conocimientos, implementación de tecnologías y prácticas innovadoras que promuevan la sostenibilidad y competitividad forestal;
- e) Coordinar procesos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología con el propósito de mejorar el manejo forestal y la productividad de los recursos forestales;
- f) Impulsar y coordinar programas de incentivos forestales, conforme las disposiciones legales, y técnicas establecidas para el efecto; y
- g) Desarrollar e implementar un Programa de Educación Forestal a nivel nacional.

i. Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal y Comunal:

- a) Coordinar procesos de descentralización de servicios institucionales con municipalidades;
- b) Promover el involucramiento de las comunidades en la ejecución y planificación de las políticas forestales municipales;
- c) Coordinar con las Municipalidades y ANAM la descentralización forestal y la aplicación de la Ley Forestal, su reglamento y demás normativas vigentes;





- d) Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales la priorización de municipios y comunidades potenciales para fortalecer la administración forestal;
 - e) Promover y apoyar la formulación e implementación participativa de políticas forestales municipales, armonizándolas con la política pública forestal nacional;
 - f) Crear y fortalecer canales de cooperación, negociación y diálogo entre Autoridades Municipales, Organizaciones Comunitarias, Consejos de Desarrollo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones y mancomunidades de municipalidades y otros grupos de interés en torno a bosques y tierras forestales municipales y comunales;
 - g) Brindar asistencia técnica y capacitación, en procesos de gestión forestal municipal y de forestería comunitaria, al personal del INAB, organizaciones comunitarias, municipalidades y organizaciones civiles interesadas en la gestión forestal;
 - h) Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias entre actores vinculados a la gestión forestal municipal y comunal en el país;
 - i) Apoyar la formulación y gestión de proyectos que fortalezcan las capacidades de participación de las municipalidades y las comunidades rurales en el manejo sostenible de los recursos forestales;
 - j) Velar por la correcta implementación y posterior seguimiento de los lineamientos e instrumentos elaborados por el Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal y Comunal;
 - k) En coordinación con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, define y facilita los temas de capacitación necesarios para fortalecer la implementación técnica del tema a su cargo;
 - l) Promover el enfoque género y la pertinencia cultural en los programas y servicios que ofrece el INAB; y
 - m) Diseñar mecanismos de prevención y atención de conflictos en el sector forestal.
- ii. **Departamento de Investigación Forestal**
- a) Coordinar proyectos de investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por universidades y otros entes de investigación;
 - b) Coordinar proyectos de investigación para incentivar y fortalecer carreras técnicas y profesionales en materia forestal;
 - c) Diseñar protocolos de investigación para otorgamiento de licencias con fines científicos;
 - d) Impulsar, administrar y coordinar investigación forestal a nivel nacional e internacional mediante diferentes medios escritos y orales;
 - e) Apoyar, supervisar y orientar técnica y administrativamente la ejecución en campo de la metodología de Proyectos de Investigación Forestal;
 - f) Divulgar los resultados de investigación forestal con el propósito de socializar los mismos y que estén disponibles al usuario final;
 - g) Identificar organizaciones nacionales e internacionales que realizan investigación forestal y de recursos naturales así como sus fortalezas;
 - h) Mantener el liderazgo del INAB dentro de la estrategia de investigación nacional forestal;
 - i) Establecer y mantener alianzas estratégicas con organizaciones de investigación nacional e Internacional para desarrollar actividades de investigación de interés mutuo;





- j) Identificar e implementar líneas de investigación mediante propuestas concretas de trabajo;
 - k) Participar en eventos de capacitación en materia de técnicas de investigación;
 - l) Formular, gestionar y monitorear propuestas de investigación nacional e internacional;
 - m) En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo; y
 - n) Administrar y actualizar la Red de Parcelas Permanentes de Medición Forestal -PPMF- (Plantaciones Forestales, Bosque Natural de Coníferas, Bosque Natural de Latifoliadas y Mangle).
- iii. **Departamento de Capacitación y Extensión Forestal:**
- a) Promover, organizar y facilitar (con el apoyo de las direcciones sustantivas y de apoyo de INAB) procesos de capacitación y extensión forestal que permitan fortalecer las competencias de los usuarios internos y externos de INAB como un mecanismo para fomentar el manejo forestal sostenible y mejorar la productividad forestal;
 - b) Fomentar la inscripción de instituciones, organizaciones y asociaciones relacionadas con la extensión y capacitación en el área forestal y/o agroforestal en el RNF; y
 - c) Promover la generación de material técnico forestal mediado andragógica y/o pedagógicamente en apoyo a las acciones de capacitación, extensión y educación forestal.
- iv. **Coordinación de Incentivos Forestales PROBOSQUE:**
- a) Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Incentivos al Establecimiento, Recuperación, Restauración, Manejo, Producción y Protección de bosques en Guatemala PROBOSQUE;
 - b) Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento de la Ley PROBOSQUE y los Manuales específicos del Programa;
 - c) En coordinación con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, define y facilita los temas de capacitación necesarios para fortalecer la implementación técnica del Programa PROBOSQUE;
 - d) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa PROBOSQUE;
 - e) Revisar los dictámenes técnicos y firma de los certificados PROBOSQUE.
 - f) Elaborar las nóminas de pago de los Incentivos PROBOSQUE;
 - g) Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas el pago correspondiente a los titulares de los proyectos PROBOSQUE; y
 - h) Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías internas y externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos y lineamientos técnicos del Programa PROBOSQUE.
- v. **Coordinación de Incentivos Forestales PINPEP:**
- a) Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Incentivos Forestales para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-;
 - b) Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos en el reglamento y en manuales específicos del Programa de Incentivos Forestales Para Poseedores de Pequeñas Extensiones de Tierra de Vocación Forestal o Agroforestal;





- c) Verificar la implementación de los lineamientos técnicos e instrumentos definidos por el CODI;
- d) En coordinación con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, define y facilita los temas de capacitación necesarios para fortalecer la implementación técnica del programa PINPEP;
- e) Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del programa PINPEP;
- f) Revisar los dictámenes técnicos y firmar los Certificados de Cumplimiento de Actividades;
- g) Elaborar las nóminas de pago de incentivos PINPEP;
- h) Coordinar las reuniones mensuales del Comité Directivo del PINPEP; y
- i) Apoyar y acompañar a las comisiones de auditorías internas y externas necesarias para verificar el cumplimiento de los procesos y lineamientos técnicos del Programa PINPEP.

Dirección de Manejo y Conservación de Bosques.

- a) Promover políticas y estrategias encaminadas a fomentar el manejo forestal sostenible, la restauración y la conservación de tierras de vocación forestal con o sin cobertura forestal;
- b) Promover acciones dirigidas al manejo sostenible de bosques naturales con fines de producción que garanticen la provisión de bienes y servicios;
- c) Fomentar el establecimiento y manejo de plantaciones y sistemas agroforestales para contribuir en el suministro de materia prima a la industria forestal y a la sociedad;
- d) Promover e implementar programas y proyectos dirigidos a la conservación y manejo sostenible de especies y ecosistemas forestales y zonas de recarga hídrica priorizadas;
- e) Facilitar la conservación y producción de germoplasma de especies forestales y el mejoramiento genético;
- f) Coordinar acciones intra e interinstitucionales para promover la restauración del paisaje forestal de Guatemala; y
- g) Coordinar acciones intra e interinstitucionales para reducir el impacto negativo de incendios y plagas forestales.

i. Departamento de Protección Forestal:

- a) Diseñar e implementar programas de prevención y manejo de incendios forestales, plagas y enfermedades, en coordinación con las municipalidades;
- b) Definir lineamientos e instrumentos técnicos y legales orientados a la prevención y manejo de incendios forestales, plagas forestales;
- c) Coordinar mecanismos de prevención y avisos de incendios forestales, con la participación de propietarios y ocupantes de fincas rurales, medios de transporte y comunicaciones, autoridades civiles y militares;
- d) Coordinar mecanismos de información sobre plagas o enfermedades forestales por parte de propietarios y ocupantes de fincas rurales y autoridades civiles;
- e) Coordinar la asistencia fitosanitaria y la implementación de planes sanitarios para proteger la masa boscosa afectada por plagas o enfermedades forestales;
- f) Elaborar y coordinar la implementación de los lineamientos e instrumentos técnicos, apoyando el área de coordinación técnica de Direcciones Regionales en la implementación de los mismos;
- g) Generar y/o fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo de incendios y plagas forestales;





- h) En coordinación con el Departamento de Fortalecimiento Municipal, promover el uso responsable del fuego en actividades agropecuarias;
 - i) Establecer sistemas eficientes de monitoreo que permitan mejorar la capacidad de respuesta al apareamiento de brotes de plagas forestales; y
 - j) Mejorar los mecanismos de captura y manejo de información estadística que facilite la toma de decisiones en los temas de incendios y plagas forestales.
- ii. **Departamento de Manejo y Conservación de Bosques Naturales:**
- a) Definir lineamientos e instrumentos para facilitar el ordenamiento, manejo forestal y conservación de los bosques y recuperación de tierras de vocación forestal desprovistas de bosques, mediante los diferentes proyectos y programas de la institución;
 - b) Definir mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales para promover el ordenamiento y manejo sostenible de bosques y tierras de vocación forestal;
 - c) Definir lineamientos e instrumentos técnicos que promuevan el manejo forestal sostenible según el tipo de bosque;
 - d) Implementar mecanismo de seguimiento, control, evaluación y actualización de los instrumentos y herramientas técnicas que promuevan el manejo forestal sostenible y conservación de los bosques;
 - e) Generar y/o fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo forestal sostenible como herramienta para el desarrollo económico y socio ambiental del país; y
 - f) Impulsar la implementación de la Estrategia Nacional para el Fomento al Manejo de Bosques Naturales para Producción conforme a las líneas estratégicas y acciones definidas.
- iii. **Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos:**
- a) Generar y promover lineamientos e instrumentos técnicos para la protección y manejo sostenible de los Ecosistemas Forestales Estratégicos y Zonas de Recarga Hídrica;
 - b) Coordinar con el CONAP la generación e implementaciones de acciones para la conservación de Especies y Ecosistemas Forestales Estratégicos;
 - c) Identificar, gestionar e implementar los mecanismos que permitan fortalecer el manejo de las áreas protegidas bajo administración del INAB;
 - d) Elaborar y coordinar la implementación de los lineamientos e instrumentos técnicos, apoyando el área de coordinación técnica de Direcciones Regionales en la implementación de los mismos;
 - e) Generar y/o fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo sostenible y la conservación de los ecosistemas forestales estratégicos y zonas de recarga hídrica;
 - f) Coordinación intra e interinstitucional para promover la conservación de los Ecosistemas Forestales Estratégicos y Zonas de Recarga Hídrica;
 - g) Contribuir en la generación, actualización y monitoreo de los instrumentos técnicos para la implementación de los Programas y Mecanismos Financieros Institucionales; y
 - h) Coordinación intra e interinstitucional para el desarrollo de investigación científica sobre Ecosistemas Forestales Estratégicos, Zonas de recarga hídrica y manejo de áreas protegidas.
- iv. **Departamento de Silvicultura:**





- a) Generar lineamiento e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones para abastecer a la industria forestal;
 - b) Identificar y promover especies y regiones prioritarias para el establecimiento de plantaciones y sistemas agroforestales en el marco de los inactivos forestales.
 - c) Proponer metodologías y lineamientos técnicos para la adopción de los sistemas de repoblación definidos en la Ley Forestal;
 - d) Proponer lineamientos e instrumentos para la elaboración de planes de manejo para el establecimiento de plantaciones y sistemas agroforestales;
 - e) Implementar mecanismo de seguimiento, evaluación y actualización de los instrumentos y herramientas técnicas que promuevan el manejo silvicultural de plantaciones y sistemas agroforestales;
 - f) Generar y/o fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover el manejo forestal sostenible como herramienta para el desarrollo económico y socio ambiental del país;
 - g) Generar los lineamientos e instrumentos técnicos para el establecimiento de sistemas agroforestales en áreas de vocación forestal, actualmente sin bosque para contribuir con la seguridad alimentaria;
 - h) Generar los criterios, lineamientos e instrumentos técnicos para la regularización de los sistemas agroforestales establecidos en zonas de bosques naturales; y
 - i) Generar lineamientos y procedimientos técnicos para la regulación y agilización de las actividades silvícolas provenientes de exentos de licencias.
- v. **Departamento de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales:**
- a) Fomentar la identificación, el registro y manejo adecuada de fuentes semilleras de calidad para satisfacer las necesidades del sector forestal;
 - b) Definir las normas técnicas, requisitos y los procedimientos de certificación de fuentes semilleras de tal manera que facilite a los usuarios la producción y comercialización de semillas forestales de calidad;
 - c) Promover y dar acompañamiento a las direcciones regionales en la implementación de los instrumentos técnicos para la producción y comercialización de semillas de calidad;
 - d) Generar y/o fortalecer capacidades técnicas a usuarios internos y externos para producción, comercialización de semillas de calidad;
 - e) Promover la identificación, registro y manejo sostenible de fuentes de germoplasma forestal, para la conservación de especies nativas priorizadas y contribuir al mejoramiento genético de las mismas;
 - f) Facilitar los servicios de cosecha, beneficiado, almacenamiento y análisis de calidad de semilla para comercializar a nivel nacional e internacional; y
 - g) Contribuir al suministro de semillas de calidad de diferentes especies para el sector forestal.
- vi. **Departamento de Restauración Forestal:**
- a) Promover la restauración del paisaje forestal, a través del programa de incentivos forestales PROBOSQUE y otras iniciativas o programas en desarrollo a nivel nacional;
 - b) Identificar tierras de vocación forestal con potencial para la restauración y su inclusión dentro de las modalidades establecidas en la Ley PROBOSQUE;
 - c) Generar los lineamientos técnicos y otras herramientas que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas de restauración del paisaje forestal de Guatemala;





- d) Contribuir al diseño e implementación de un sistema de monitoreo, reporte y verificación de los procesos de restauración forestal;
- e) Generar capacidades técnicas a usuarios internos y externos para promover la restauración del paisaje forestal de Guatemala como herramienta para el desarrollo económico, social y ambiental del país;
- f) Coordinar y liderar las acciones interinstitucionales a nivel nacional para la implementación de la Estrategia Nacional de Restauración del Paisaje Forestal de Guatemala en el marco de la Mesa Nacional de Restauración del Paisaje de Guatemala; y
- g) Coordinación intra e interinstitucional para la generación de conocimiento científico y tradicional para la toma de decisiones en materia de restauración del paisaje forestal.

Dirección de Industria y Comercio Forestal.

- a) Desarrollar acciones dirigidas a impulsar la diversificación de la producción de bosques del país;
- b) Implementar programas y proyectos orientados a incrementar la competitividad de la producción forestal;
- c) Promover programas y proyectos para la capacitación técnica y profesional de los gremios y asociaciones productivas forestales;
- d) Desarrollar proyectos que impulsen el uso de información estratégica y de sistemas y equipos industriales, para lograr un mayor valor agregado a la producción forestal;
- e) Implementar sistemas de inteligencia de mercados para apoyar a los productores y procesadores forestales en la conexión con mercados nacionales e internacionales;
- f) Establecer programas y proyectos que promuevan el comercio de bienes y servicios forestales en los mercados nacionales e internacionales;
- g) Desarrollar acciones dirigidas a promover la capacitación interna y externa en el tema de industria y comercio forestal;
- h) Promover el incremento de inversiones financieras locales e internacionales en las actividades forestales;
- i) Fomentar productos financieros de beneficio al sector forestal del país;
- j) Desarrollar capacidades que permitan crear oportunidades de desarrollo económico forestal; y
- k) Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones.

i. Departamento de Industria Forestal:

- a) Generar y divulgar información el uso de sistemas y equipos industriales que logren el mayor valor agregado a los productos de madera;
- b) Identificar y caracterizar sitios con potencial para el desarrollo foresto-industrial y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas;
- c) Fomentar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento en sistemas y prácticas que permitan un mayor valor agregado en la transformación de madera;
- d) Fomentar que en los gremios y/o asociaciones productivas forestales sean informadas y/o capacitadas en aspectos de innovación de la producción y agregación de valor;
- e) Fomentar los eventos de promoción de la agregación de valor en la producción de madera (ferias tecnológicas);





- f) Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo a la agregación de valor de cadenas productivas en la producción de madera;
 - g) Apoyar técnicamente a la Unidad de Normas, contribuir con información e insumos para la definición de lineamientos y normas que tiendan a un uso diversificado de la producción forestal; y
 - h) Proveer de insumos técnicos a la Unidad de Fiscalización en materia de normas de uso de sistemas y equipos industriales.
- ii. **Departamento de Comercio Forestal**
- a) Identificar y/o promover encadenamientos productivos;
 - b) Identificar y/o promover los mecanismos técnicos (asistencia técnica) que apoyen el desarrollo de cadenas productivas;
 - c) Apoyar con insumos técnicos la caracterización de cadenas productivas forestales nacionales;
 - d) Promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta;
 - e) Fomentar los eventos de conocimiento de oferta y demanda de productos forestales (ferias, ruedas de negocios, encuentros);
 - f) Fortalecer las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas en apoyo al comercio de productos y subproductos del bosque.
 - g) Diseñar un sistema de inteligencias de mercados que permita fortalecer los negocios de las empresas forestales;
 - h) Fomentar las acciones de capacitación en materia de mercados y mercadeo de productos forestales;
 - i) Recabar y difundir la información que sea requerida por la Institución u otros mecanismos de apoyo al comercio forestal;
 - j) Apoyar la difusión de mecanismos de regulación y /o de estándares que regulen el comercio de productos forestales;
 - k) Realizar actividades de fomento al comercio a través del apoyo a la promoción de encuentros y ruedas de negocios que contribuyan a la formalización de negocios;
 - l) Realizar actividades de fomento al comercio a través de un sistema de inteligencia de mercados, con el propósito de apoyar a productores y procesadores en la identificación y vinculación con mercados potenciales nacionales e internacionales;
 - m) Identificar sistemas de información RRHH;
 - * Identificar las fuentes de información necesarias para hacer proyecciones de oferta de productos forestales, integrándola por área geográfica, tipo de productos, accesibilidad a centros de transformación industrial, tipo de propietario y cualquier otra condición que facilite o limite su comercialización;
 - * Identificar las carencias o deficiencias de información estratégica necesaria para elaborar las proyecciones de oferta, proponiendo y gestionando mecanismos para generarla;
 - * Utilizar, retro-alimentar y fortalecer las bases de datos institucionales;
 - * Divulgar la información generada a través de otras instancias institucionales y sectoriales;
 - n) Brindar orientación y asistencia técnica a los usuarios de los servicios del INAB, en aspectos de comercio forestal;
 - o) Administrar el Sistema Nacional de Información Forestal de Guatemala, SIFGUA.
 - p) Atender las solicitudes de información de estadística forestal; y





- q) Recopilar la información generada por las otras Unidades, Departamentos, Subregiones y Proyectos del INAB y generando con calidad la información Estadística Forestal institucional.

iii. **Departamento de Mecanismos Financieros:**

- a) Diseñar capacidades económico-financieras: A través de la selección y adecuación de programas dirigidos a capacitar al sector forestal en el tema económico-financiero;
- b) Fomentar la implementación de nuevos productos financieros: Facilitar la actividad financiera-forestal, diseñar y/o adecuar productos financieros para el sector;
- c) Intermediar información: Facilitar información y herramientas de toma de decisión desde y hacia los inversionistas y actores forestales directos e indirectos;
- d) Promocionar oportunidades generadas por la actividad forestal: Apoyar presentaciones, reuniones, visitas, giras y contactos con los diferentes actores públicos y privados, nacionales e internacionales;
- e) Promover el incremento de Inversiones Forestales: Apoyar la identificación y formulación de programas y proyectos orientados a incrementar las inversiones forestales en territorios priorizados para fortalecer el desarrollo económico;
- f) Velar por la implementación de los lineamientos e instrumentos definidos por el Departamento, dar apoyo y seguimiento en las regiones;
- g) En coordinación con capacitación, imparte capacitación en el tema a su cargo;
- h) Promover la cooperación institucional entre instituciones financieras e INAB para procurar la atención a las necesidades financieras del sector forestal y sus usuarios; y
- i) Fomentar eventos de promoción de mecanismos financieros para el sector forestal.

Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal.

- a) Generar y mantener actualizados los instrumentos y procedimientos técnicos, legales y administrativos para normar la actividad forestal;
- b) Proporcionar asesoría y asistencia dentro del marco legal y regulatorio, a los diferentes entes del INAB y a usuarios que requieran de la misma;
- c) Revisar y someter a consideración de la Gerencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos en materia forestal que competen al INAB;
- d) Monitorear a las Direcciones Regionales y Subregionales en la aplicación del marco normativo, legal y técnico, dentro de las actividades forestales que se realizan a nivel nacional;
- e) Apoyar a las Direcciones Regionales y Subregionales en los procesos de fiscalización de empresas forestales;
- f) Implementar controles para verificar que se cumplan las disposiciones relacionadas con la industria, el transporte y la comercialización de productos forestales;
- g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente;
- h) Promover y coordinar capacitaciones al personal técnico para el fortalecimiento y aplicación de la normativa forestal; y
- i) Coordinar acciones con los entes internos y externos para la reducción del transporte y comercio ilegal de madera.

i. **Departamento de Normativa Forestal:**





- a) Revisar y someter a la consideración de la Junta Directiva y Gerencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia del INAB;
 - b) Crear, ampliar y modificar reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas para someter a Junta Directiva y Gerencia;
 - c) Apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas (regiones) del INAB en la interpretación, integración, y aplicación de la normativa del sector forestal; y
 - d) Coordinar actividades de capacitación del personal del INAB y actividades de divulgación institucional en materia de normativa forestal.
- ii. **Departamento de Monitoreo Forestal**
- a) Monitorear el efectivo cumplimiento de las obligaciones de Repoblación Forestal adquiridos ante la Institución;
 - b) Monitorear el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento en las licencias forestales otorgadas por las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB;
 - c) Monitorear el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes en el otorgamiento y seguimiento de exentos de licencia forestal por parte de la Direcciones Regionales y Subregionales del INAB; y
 - d) Monitorear el cumplimiento del marco normativo, técnico y aplicación de los procedimientos correspondientes en la certificación de proyectos de incentivos forestales aprobados por las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB.
- iii. **Departamento de Fiscalización Forestal:**
- a) Apoyar a las Direcciones Regionales y Subregionales, en los procedimientos de fiscalización Forestal y aplicabilidad de sanciones correspondientes, cuando las empresas forestales incurran en incumplimientos y/o prohibiciones establecidas en el marco legal y la normativa forestal vigente;
 - b) Coordinar con las Direcciones Regionales y Subregionales del INAB la aplicación de procesos legales y sanciones por faltas, delitos e incumplimientos por parte de las empresas forestales de su jurisdicción;
 - c) Realizar peritajes, operativos, allanamientos y resolver peticiones técnicas-jurídicas a requerimiento de autoridad competente;
 - d) Coordinar con la VUPE la verificación del origen lícito de los productos forestales a exportar;
 - e) Monitoreo el avance de las actividades programadas en el POA de las Subregiones, electrónicamente y efectuar supervisión en gabinete de los expedientes involucrados;
 - f) Coordinar acciones de control forestal (fiscalizaciones, allanamientos, peritajes y operativos) con autoridades competentes para fortalecer la gobernanza forestal;
 - g) Coordinar acciones de control forestal (fiscalizaciones, allanamientos, peritajes y operativos) con autoridades competentes para fortalecer la gobernanza forestal;
 - h) Realizar la trazabilidad en el SEINEF, de los documentos de transporte de productos forestales utilizados por las empresas forestales para identificar la posible existencia de anomalías;
 - i) Realizar supervisiones a las Direcciones Subregionales que tengan a su cargo puertos y aduanas que exporten productos forestales; y





- j) Coordinar acciones con el Departamento de Industrias Forestales, Registro Nacional Forestal, Departamento de Sistemas de Información Geográfica y Direcciones Subregionales para geo posicionar empresas forestales que no esté inscritas en el RNF.

Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial.

- a) Coordinar la elaboración de instrumentos de gestión forestal (estrategias, planes, programas, proyectos y agendas) tendientes a mejorar el manejo, industria, comercio y medios de vida;
- b) Promover la coordinación de los actores del sector forestal para lograr los objetivos estratégicos de la política forestal y su vinculación con otras políticas sectoriales;
- c) Promover la generación de programas, proyectos (pre-inversión) que contribuyan al desarrollo del sector forestal;
- d) Propiciar mecanismos de coordinación, comunicación e integración de actores del Sector Forestal y otros relacionados, en espacios de análisis, discusión y solución para la mejora de la gobernanza y de la gobernabilidad forestal;
- e) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre bosques que persiga mejorar la actividad forestal y la gobernanza forestal en el país; y
- f) Coadyuvar a gestionar fondos de cooperación técnica y financiera, ante instancias de Cooperación nacional e internacional, para implementar programas o proyectos del sector forestal/ambiental.

i. **Departamento de Análisis y Planificación Sectorial:**

- a) Coordinar las acciones del sector forestal para lograr los objetivos estratégicos de la política forestal a nivel nacional y responder los compromisos suscritos a nivel internacional;
- b) Vincular otras políticas sectoriales, con la implementación de la política forestal.
- c) Identificar las necesidades del sector forestal para proponer estudios y proyectos que resuelvan dichas problemáticas;
- d) Generar estrategias, programas, proyectos (pre-inversión), planes y agendas que ayuden a dirigir la implementación de las acciones del sector forestal en cuanto a su política y otras políticas relacionadas;
- e) Apoyarse en el departamento de gobernanza forestal sectorial para la creación de una instancia de coordinación (Comité, Comisión) a efecto de coordinar y convocar a los actores relacionados con las temáticas priorizadas por el departamento; y
- f) Elaborar proyectos de pre-inversión con su correspondiente evaluación de sostenibilidad: de rentabilidad económica, equidad social y viabilidad ambiental.

ii. **Departamento de Gobernanza Forestal:**

- a) Promover la mejora de la gobernanza y de la gobernabilidad forestal;
- b) Fomentar la integración de mecanismos de coordinación, comunicación e integración de actores del Sector Forestal; los que se constituyen en espacios de análisis, discusión y solución a situaciones coyunturales de dicho Sector;
- c) Apoyar la elaboración de instrumentos de gestión forestal tendientes a mejorar la gobernanza en el Sector Forestal; y
- d) Dar seguimiento al diálogo nacional e internacional sobre bosques que persiga mejorar la gobernanza forestal en el país.





- iii. **Departamento de Cooperación Externa y Pre-Inversión Forestal:**
 - a) Generar y mantener actualizada la cartera de Pre inversión sectorial;
 - b) Gestionar fondos para cooperación técnica, programas o proyectos del sector forestal ambiental ante instancias de Cooperación nacional o internacional; y
 - c) Seguimiento a la implementación de los programas y proyectos que han sido apoyados por los entes de cooperación técnica o financiera para fortalecer los programas y acciones sustantivas del INAB.

- iv. **Departamento de Cambio Climático**
 - a) Desarrollar e implementar la Agenda Institucional de Cambio Climático;
 - b) Promover acciones para fortalecer la capacidad de adaptación al cambio climático de las personas que dependen de los bosques;
 - c) Promover mecanismos para fomentar la capacidad de resiliencia de los bosques en las áreas de acción del INAB;
 - d) Gestionar, coordinar e implementar acciones inter institucionales, programas o estrategias de adaptación y mitigación ante los efectos del cambio Climático; y
 - e) En coordinación con el Departamento de Capacitación y Extensión Forestal, define y facilita los temas de capacitación relacionados al cambio climático.

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional.

- a) Coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, atendiendo los lineamientos y/o requerimientos de las instituciones responsables de la Planificación Nacional y Sectorial;
- b) Coordinar y supervisar la administración del sistema de planificación estratégica, multianual y operativa de la institución;
- c) Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución;
- d) Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la institución;
- e) Apoyar a las diferentes dependencias de la institución en los procesos técnicos y administrativos para la formulación de los planes operativos anuales;
- f) Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones;
- g) Coordinar la preparación y presentación de los informes técnicos consolidados de la ejecución de la planificación operativa de la Institución;
- h) Coordinar con el departamento de Capacitación del INAB, el desarrollo de eventos de capacitación y orientación de los procesos de planificación estratégica y operativa anual, gestión por resultados, Monitoreo y Evaluación, gestión de la calidad, SIG y otros temas de competencia de la Dirección de Planificación;
- i) Dar seguimiento a la evaluación del cumplimiento de las metas institucionales, intermedias y terminales;
- j) Apoyar la coordinación interinstitucional para la generación de información forestal estratégica sobre el estado situacional de los bosques del país;
- k) Coordinar y dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución; y





l) Atender los requerimientos de información sobre la ejecución de la planificación operativa institucional, según lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y otras normativas aplicables.

i. **Departamento de Planificación:**

- a) Coordinar con las Direcciones y Unidades de la institución, el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución y socializarlo a lo interno de la Institución;
- b) Administrar el sistema de planificación estratégica, multianual y operativa de la institución;
- c) Apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas del INAB en la formulación de planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
- d) Atender los lineamientos de planificación de la Instancias Responsables de la Planificación Nacional y sectorial (SEGEPLAN, MAGA; MINFIN) para la elaboración y aprobación de los POA's Institucionales;
- e) Velar porque las líneas estratégicas de la institución se vean reflejadas en los POA's de cada una de las Direcciones y Unidades;
- f) Apoyar a todas las unidades técnicas y administrativas del INAB en la formulación de planes operativos anuales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, en cumplimiento al Decreto Legislativo 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa;
- g) Coordinar y socializar la reprogramación de metas físicas de las unidades técnicas y administrativas del INAB, en función a la asignación presupuestaria aprobada (vinculación Plan-Presupuesto);
- h) Ingreso de datos a los sistemas de contabilidad del Estado de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto (SICOIN, SIGES);
- i) Analizar y actualizar la Red Programática de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera; y
- j) Desarrollar la metodología para la actualización del Plan Quinquenal y Plan Estratégico de la institución.

ii. **Departamento de Monitoreo y Evaluación Institucional:**

- a) Coordinar los procesos técnicos, logísticos y administrativos de monitoreo y evaluación de planes (estratégico, multianual y operativo), programas, proyectos y estrategias institucionales;
- b) Preparar los informes consolidados, políticos y técnicos, del avance en cuanto a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Institución, para presentar a instituciones nacionales e internacionales que lo requieran, a petición de parte o por ley;
- c) Retroalimentar a las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos sobre las acciones a implementar para garantizar el cumplimiento del marco legal y estratégico institucional, como parte del proceso de evaluación;
- d) Monitorear y evaluar la información de ejecución de metas proveniente de las Direcciones, Unidades, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y Departamentos;
- e) Coordinar con el SIFGUA la revisión de información sobre estadísticas forestales derivadas de las acciones institucionales;
- f) Diseñar los mecanismos e instrumentos de seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional; y





- g) Atender los Requerimientos del Sistema Integrado de contabilidad del Estado -SICOIN-SIGES y otros sistemas de seguimiento a la planificación institucional como SIPLAN, entre otros.
- iii. **Departamento de Sistema de Información Geográfica:**
- a) Administrar el sistema de información geográfica (SIG) de la Institución;
 - b) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país;
 - c) Apoyar a las diferentes direcciones y unidades del INAB en la generación de mapas y otro tipo de información geográfica, relacionadas con los bosques y ecosistemas Forestales del País;
 - d) Apoyar la capacitación de técnicos del INAB y de instituciones estratégicos para la institución, en temas relacionados al uso de Sistemas de Información Geográfica;
 - e) Apoyar al Departamento de Ecosistemas Forestales, en la generación de mapas u otro tipo de información geográfica, relacionada con los Ecosistemas Forestales del país;
 - f) Coordinar y liderar con otras instituciones vinculadas al monitoreo de bosques y uso de la tierra, la elaboración de mapas periódicos de la dinámica de la cobertura forestal del país;
 - g) Generar mapas temáticos relacionados con los bosques del país o de las diferentes actividades forestales que promueve la institución;
 - h) Administrar el GEOPORTAL institucional; y
 - i) Apoyar a las direcciones Nacionales y Regionales, en el monitoreo forestal, a través del uso de tecnología innovadora que facilite la actividad.
- iv. **Departamento de Gestión de la Calidad**
- a) Diseñar, implementar, evaluar y desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma Internacional ISO 9001:2015;
 - b) Asegurar el desarrollo y la implementación eficaz de los documentos que sustentan el Sistema de Gestión de Calidad;
 - c) Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios, así también el mejoramiento sistemático de los mismos, para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad;
 - d) Diseñar y coordinar el programa de auditorías internas de calidad, con la finalidad evidenciar la implementación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad;
 - e) Evaluar el nivel de satisfacción del usuario por el servicio adquirido ante la institución;
 - f) Monitorear y evaluar la aplicación de los documentos y/o registros institucionales para el desempeño eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad;
 - g) Preparar informes de auditorías internas de calidad para informar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad al Comité de Calidad (Gerencia y/o Subgerencia autoridad máxima);
 - h) Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, realizando la mejora continua en cuanto al mejoramiento de los servicios institucionales; y
 - i) Realizar un programa de Gestión de Riesgos dentro de la institución iniciando con los servicios priorizados donde se implementa el Sistema de Gestión de la Calidad.
- v. **Registro Nacional Forestal**
- a) Inscribir o actualizar expedientes en el sistema del Registro Nacional Forestal de las diferentes actividades técnicas y económicas del sector forestal;





- b) Inscribir de oficio todos los bosques naturales (mapa), tierras de vocación forestal (mapa) y bosques naturales bajo manejo, según plan de manejo aprobado por INAB;
- c) Inscribir a petición de parte de las empresas forestales;
- d) Inscribir de oficio los viveros forestales municipales y comunales;
- e) Inscribir a petición de parte los técnicos y profesionales que se dedican a la actividad forestal;
- f) Inscribir de oficio y a petición de parte las entidades relacionadas con investigación, extensión y capacitación forestal y agroforestal;
- g) Inscribir de oficio o a petición de parte las plantaciones forestales, plantación de árboles frutales, sistemas agroforestales y fuentes semilleras y de material vegetativo;
- h) Inscribir a petición de parte las motosierras y los comercializadores y arrendantes de motosierras;
- i) Administrar y monitorear la información del SERNAF;
- j) Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;
- k) Coordinar, monitorear y asesorar los procedimientos de inscripción y actualización de las actividades técnicas y económicas en materia forestal en las Direcciones Regionales;
- l) Realizar la activación o inactivación de la inscripción, cuando proceda;
- m) Velar por el resguardo de los expedientes administrativos del RNF en forma digital, generados en las Direcciones Subregionales; y
- n) Asistir a usuarios internos y externos sobre información del Registro Nacional Forestal.

Dirección Administrativa y Financiera.

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la Institución;
- b) Aplicar sistemas de control interno que proporcionen confiabilidad en las operaciones financieras de la Institución;
- c) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- d) Aplicar las normas dictadas por los órganos rectores en materia administrativa y financiera, además de lo que establezcan los entes encargados de fiscalización;
- e) Registrar los ingresos y egresos financieros, para contar con información oportuna y actualizada;
- f) Rendir informes de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes rectores, fiscalizadores y cooperantes, según corresponda;
- g) Coordinar los procesos relacionados a: Compras, Almacén, Servicios Generales, Fondo Rotativo Institucional, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios;
- h) Coordinar con las dependencias de la institución el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo institucional e infraestructura;
- i) Coordinar el abastecimiento de bienes, insumos y servicios para las diferentes dependencias de la Institución;
- j) Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros del Instituto;
- k) Llevar el registro y control de los estados financieros que refleje el uso óptimo y transparente de los recursos para la toma de decisiones en materia financiera, según el marco legal vigente;
- l) Propiciar la modernización y mejora continua de los procesos a fin de brindar respuesta pronta y oportuna a los requerimientos de las dependencias que conforman el INAB; y
- m) Definir, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, estrategias y procedimientos en la materia.





- i. **Departamento Administrativo:**
 - a) Realizar el Plan Anual de Compras y gestionar las adquisiciones bajo las modalidades de compra directa, cotización y licitación;
 - b) Coordinar los servicios básicos, limpieza, mensajería, mantenimiento de infraestructura y control del parque vehicular;
 - c) Administrar, controlar y distribuir los cupones canjeables por combustible a todas las dependencias de la Institución; y
 - d) Coordinar los procesos relacionados a: Compras, Almacén y contratación de la póliza de seguro para la flotilla vehicular del INAB.
- ii. **Departamento Financiero:**
 - a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones contables del INAB.
 - b) Coordinar y supervisar las actividades de formulación y ejecución del presupuesto anual del INAB;
 - c) Realizar las funciones referentes a la ejecución de los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 - d) Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de los activos no corrientes de la institución; y
 - e) Organizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Fondo Rotativo Institucional.

Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.

- a) Proponer estrategias para desarrollar la Institución transformando su cultura organizacional;
- b) Revisar periódicamente la estructura del INAB y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución;
- c) Planificar, organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al recurso humano y su desarrollo dentro de la Institución;
- d) Velar por las condiciones de los trabajadores sean apropiadas conforme a las políticas institucionales, de desarrollo humano e higiene;
- e) Velar por el cumplimiento de la Legislación en materia de Recursos Humanos y su debida o correcta aplicación;
- f) Registrar, controlar y actualizar la estructura orgánica de la institución de acuerdo a las funciones que la Ley establezca;
- g) Documentar los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias dentro de la institución; y
- h) Cumplir con las normas de control interno de la contraloría y otro tipo de legislación para la elaboración de la documentación de los procesos institucionales.

i. **Departamento de Desarrollo Institucional**

- a) Apoyar en los procesos de fortalecimiento institucional del INAB, acorde al marco legal vigente y marco estratégico Institucional;
- b) Revisar periódicamente la estructura del INAB y proponer mejoras de acuerdo a las necesidades identificadas, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución;
- c) Velar porque los cambios autorizados a la estructura se reflejen en el organigrama de la Institución;





- d) Realizar los estudios de cargas de trabajo, para identificar mejoras institucionales a largo plazo;
 - e) Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Humanos;
 - f) Apoyar en la coordinación de los procesos de elaboración de proyectos propuestas, solicitudes y demás tareas inherentes a la gestión del desarrollo Institucional;
 - j) Elaborar, revisar y actualizar los Manuales de procesos y procedimientos de las Direcciones/Unidades;
 - k) Acompañar de manera metodológica para la creación de manuales de procesos faltantes de las Direcciones/Unidades; y
 - l) Acompañar metodológicamente la revisión y/o actualización de procesos, procedimientos y formatos (registros) de Direcciones/Unidades.
- ii. **Departamento de Recursos Humanos:**
- a) Dotar a la institución con personal idóneo y calificado para las funciones requeridas, ejecutando para ello los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
 - b) Realizar diagnósticos periódicos de necesidades de capacitación, para asegurar que el recurso humano cuente con las competencias requeridas para el desempeño óptimo de sus funciones;
 - c) Implementar y gestionar el plan de carrera de la Institución, con el propósito de identificar oportunidades de crecimiento del recurso humano en las diferentes dependencias del INAB, que a su vez contribuyan a satisfacer las necesidades de recurso humano calificado en la Institución;
 - d) Planificar e implementar el modelo de Evaluación de Desempeño para el personal de la Institución;
 - e) Llevar un registro y control de todas las contrataciones, remuneraciones, prestaciones laborales, vacaciones, permisos, suspensiones, licencias, movimientos y todo lo concerniente al personal;
 - f) Diseñar y llevar actualizada una base de datos que refleje las acciones, promociones, ascensos, y otros aspectos relacionados a recursos humanos;
 - g) Elaborar los contratos laborales conforme las disposiciones legales vigentes;
 - h) Establecer, documentar e implementar las políticas de Recursos Humanos del Instituto, teniendo en consideración las normas institucionales pertinentes y los principios de administración de personal;
 - i) Administrar todos los procesos de pago y nóminas de acuerdo a la legislación vigente y a las normas de control interno;
 - j) Elaborar e implementar los planes de inducción al personal de la Institución en temas conductuales;
 - k) Establecer canales efectivos de comunicación para mantener un adecuado clima organizacional que propicie la armonía y buenas relaciones laborales; y
 - l) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

**NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO
DIRECCIONES REGIONALES**





Direcciones Regionales.

- a) Programar en coordinación con las Direcciones y demás unidades de la Institución, las actividades que se desarrollan en las regiones;
- b) Monitorear las actividades de las regiones a fin de que sean ejecutadas conforme los procedimientos legales, técnicos y administrativos, así como los lineamientos establecidos por la Gerencia;
- c) Coordinar con las municipalidades, organizaciones locales, comunidades, usuarios y otros actores del sector, las actividades que en materia forestal se llevan a cabo en las regiones, con el objeto de lograr una mayor participación de los diferentes grupos;
- d) Coordinar con las direcciones y unidades de la institución, para que se provea a las oficinas regionales de la información, insumos, herramientas y recursos necesarios para su correcto funcionamiento;
- e) Velar y dar seguimiento a efecto de que el equipo, instalaciones y recursos asignados a las oficinas regionales, sean manejados para los fines laborales establecidos, promoviendo la optimización en la utilización de los mismos;
- f) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la ejecución de las acciones de comunicación interna, social y para el desarrollo;
- g) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Forestal, la planificación y ejecución de proceso de certificación de los proyectos de Incentivos Forestales, actividades de capacitación, extensión y educación forestal; priorización y ejecución de temas de investigación forestal, y actividades para el fortalecimiento forestal de municipalidades y comunidades;
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación la programación, evaluación y monitoreo de los planes operativos anuales de la Región;
- i) Coordinar con la Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, actividades inherentes al monitoreo de Licencias Forestales, Exentos de Licencia Forestal, Compromisos de Repoblación Forestal, proyectos de Incentivos Forestales así como la fiscalización de empresas forestales;
- j) Apoyar procesos de creación y actualización de Normativa Forestal;
- k) Coordinar con la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques la creación y actualización de criterios y lineamientos que orienten el manejo forestal sostenible;
- l) Llevar el registro y control de los recursos financieros, materiales, bienes y suministros de conformidad con los lineamientos que establezcan la Dirección Administrativa y Financiera, y la legislación que corresponda; y
- m) Apoyar con los requerimientos realizados por la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.

i. Coordinación Técnica Regional

- a) Actualizar, compilar, procesar y analizar la información forestal que se genera en la región;
- b) Capacitar a los colaboradores internos y externos de la región en las actividades técnicas relacionadas al sector forestal;
- c) Monitorear el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento de las diferentes resoluciones emitidas por las subregiones;
- d) Dar seguimiento a las acciones de la Estrategia de combate a la ilegalidad de las actividades forestales;
- e) Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan operativo Anual de la





- Región e integrar los informes de avances requeridos;
 - f) Monitorear el avance en la ejecución de la evaluación de los compromisos de Repoblación Forestal;
 - g) Monitorear el avance de las certificaciones de los proyectos de Incentivos Forestales; y
 - h) Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de actividades de los delegados temáticos asignados a la región.
- ii. **Direcciones Subregionales:**
- a) Planificar y ejecutar las actividades que se desarrollan en la subregión;
 - b) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la subregión;
 - c) Atender y resolver las gestiones solicitadas por los usuarios cumpliendo con el marco normativo, legal y reglamentario que rige las actividades desarrolladas dentro de la Institución;
 - d) Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades Municipales, Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y Consejo Municipal de Desarrollo;
 - e) Monitorear la ejecución de las actividades de fomento, regulación, protección, control y administración forestal;
 - f) Atender requerimientos realizadas por autoridades competentes; y
 - g) Evaluar el cumplimiento de los compromisos de Repoblación Forestal, así como también los proyectos de Incentivos Forestales.
- iii. **Administración de Áreas Protegidas bajo la administración del INAB y otras áreas respectivas:**
- a) Gestionar, elaborar e implementar instrumentos para el manejo adecuado de las áreas;
 - b) Resolver conflictos de toda índole dentro de las áreas administradas en coordinación con autoridades internas y externas;
 - c) Coordinar acciones con la dirección regional del INAB y con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos;
 - d) Coordinar acciones estratégicas con otras instituciones y organizaciones que estén involucrados en la administración de las áreas;
 - e) Coordinar la formulación e implementación del Plan Maestro con el Gobierno de Coadministración;
 - f) Coordinar y apoyar con organizaciones locales, proyectos de desarrollo socioeconómico en los ámbitos forestal, ambiental y social;
 - g) Coordinar actividades con los guardarecursos para la protección, y vigilancia de las áreas; y
 - h) Presentar denuncias por delitos o faltas forestales cometidas dentro de la jurisdicción de las áreas.

**NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO
UNIDADES DE APOYO**

Unidad de Asuntos Jurídicos.

1. Orientar la gestión administrativa de los funcionarios y servidores públicos de conformidad con la legislación vigente;
2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;





Instituto Nacional de Bosques Más bosques. Más vida

3. Coordinar con las Direcciones, Unidades, Jefaturas y departamentos, en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto Nacional de Bosques;
4. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del INAB;
5. Representar judicialmente al INAB de conformidad con las atribuciones que se le asignen en el mandato que se le otorgue;
6. Procurar la consecución y agilización de sentencias dentro de los procesos iniciados ante los órganos jurisdiccionales respectivos;
7. Emitir dictamen, opinión jurídica en los expedientes administrativos revisados y analizados correspondiente;
8. Asesorar en materia de contrataciones del Estado para la adquisición de bienes servicios y suministros; y
9. Tener a su cargo el área de Información Pública del INAB así como todo lo relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
2. Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades del Instituto;
3. Apoyar la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia de Tecnologías, así como a las entidades del Sector Público, en la operación y administración de sistemas tecnológicos de información propios y compartidos;
4. Desarrollar acciones orientadas a fortalecer la red de información interna;
5. Apoyar la gestión administrativa, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
6. Apoyar la gestión administrativa, para el seguimiento de garantías y/o reparación de bienes tecnológicos en uso del INAB;
7. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución;
8. Administrar los sistemas de telecomunicaciones del INAB, así como la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información.
9. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna;
10. Fortalecer el sistema de apoyo personalizado al usuario, definiendo los procedimientos para dar recepción de solicitud de soporte, seguimiento y solución de incidentes; y
11. Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.

Unidad de Comunicación Social.

1. Apoyar a la Gerencia y dependencias sustantivas y de apoyo, en los procesos de comunicación interna;
2. Apoyar a la Gerencia y direcciones sustantivas en los procesos de comunicación social;
3. Administrar, diseñar y dar mantenimiento a la página WEB del Instituto, en coordinación con el área de informática;





4. Realizar campañas educativas e informativas sobre la importancia de la actividad forestal, dirigidas a diferentes sectores sociales tales como usuarios, medios de comunicación, miembros del sector forestal, población en general, con énfasis en la infantil;
5. Llevar el registro y archivo de actividades de interés institucional, con el propósito de mantener una fototeca de las actividades y eventos del INAB;
6. Publicar materiales institucionales con el propósito de dar a conocer las funciones y logros del INAB, así como incentivar la actividad forestal;
7. Contribuir en la organización de eventos institucionales con el propósito de fortalecer la imagen del Instituto y la relación con otras entidades;
8. Realizar el montaje de eventos técnicos institucionales a nivel internacional y nacional, con el propósito de fortalecer la imagen del INAB;
9. Desarrollar la estrategia de comunicación, con el propósito de contar con instrumentos que permitan trabajar la comunicación regional de forma sistemática, que respondan a las necesidades de las diferentes oficinas del país y que permitan fomentar la cultura forestal, así como dar a conocer las atribuciones institucionales;
10. Revisar los medios de comunicación televisivos, radiales e impresos con la finalidad de mantener informado al personal clave y proveer de insumos para la toma de decisiones;
11. Administrar las herramientas tecnológicas de comunicación que sean necesarias para difundir el trabajo institucional, creando los materiales y fortaleciendo la percepción de la población en torno al trabajo INAB;
12. Creación y difusión de materiales digitales que busquen fortalecer la percepción del trabajo institucional y además educar sobre el manejo forestal sostenible y todo lo relacionado a INAB; y
13. Ejecutar acciones para mejorar la relación interinstitucional con entidades públicas y privadas, buscando visibilizar a la institución en diferentes espacios.

Unidad de Auditoría Interna.

1. Elaborar un plan anual de auditorías con base en los objetivos generales de la Institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
2. Efectuar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño de conformidad con los planes anuales de auditoría, con apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- leyes, acuerdos y cualquier otra normativa aplicable;
3. Evaluar y fiscalizar la ejecución del gasto público, por medio de auditorías oportunas y eficientes;
4. Evaluar el control interno de la unidad administrativa auditada, con el objetivo de brindar recomendaciones para que el área auditada pueda fortalecerlo, mejorarlo o implementarlo donde no exista;
5. Ejercer fiscalizaciones a los procesos de contrataciones del Instituto, en asuntos de su competencia, a través de auditorías al área de compras;
6. Realizar la verificación a través de auditorías, a los recursos físicos, financieros y humanos que dispone el Instituto, para establecer que se estén utilizando adecuadamente;
7. Informar a la Gerencia sobre los resultados de las auditorías realizadas, dando prioridad a los hechos tipificados como ilícitos, para que se inicien las acciones correspondientes;





8. Evaluar por medio de Auditorías a la Tecnología de la Información, el uso, funcionalidad, acceso y control que se tiene sobre los sistemas integrados de administración y finanzas, y herramientas informáticas de la institución;
9. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para realizar las auditorías internas;
10. Realizar auditorías a los procesos administrativos y financieros a fin de verificar que estos se hayan realizado con transparencia;
11. Cumplir con el requerimiento de la Gerencia, para presentar los resultados de auditorías realizadas en el INAB, a la Junta Directiva;
12. Promover en el personal de la institución, el manejo transparente y uso eficiente de los recursos disponibles, con las recomendaciones presentadas en las distintas auditorías;
13. Verificar a través de auditorías la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables al INAB, en sus operaciones;
14. Brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas del Instituto con intervenciones, tales como: verificación de la recepción de cargo de funcionarios, emisión de opinión en temas de competencia, verificación de procesos de baja de bienes o materiales, y cualquier otra actividad administrativa no incluida en el Plan Anual de Auditoría, que requiera la Gerencia o las Direcciones del INAB; y
15. Verificar que sean implementadas las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna e informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

