



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-
GUATEMALA, 18 DE OCTUBRE DE 2022
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 138-2022

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

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.49.2021.

RESUELVE

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





- II. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** Es responsabilidad del Jefe (a) del Departamento de Protección Forestal, revisar periódicamente el contenido del Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Protección Forestal debiendo someter a consideración y aprobación del Director (a) de la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques y del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. **CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.** Todo funcionario y empleado del Departamento de Protección Forestal, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de normas, procesos y procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva a asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. **ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.** El Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de normas, procesos y procedimientos debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. **REVOCATORIA.** Se deja sin efecto la Resolución No. 064-2019 de fecha 24 de abril de 2019 de la Gerencia del INAB, que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos del Departamento de Protección Forestal, versión 2.
- VI. **VIGENCIA.** La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Jefe (a) del Departamento de Protección Forestal, hacerlo del conocimiento del personal de dicho Departamento y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas.

COMUNÍQUESE

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





Instituto Nacional de Bosques
 más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
 Departamento de Protección Forestal
 Dirección de Manejo y Restauración de Bosques



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL DEL INSTITUTO NACIONAL
 DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES

Versión: 3

Número de páginas: 22

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

Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello)
---	---



PRESENTACIÓN

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

VISIÓN

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

MISIÓN

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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS	4
II. ALCANCE	4
III. RESPONSABLE	4
IV. NORMATIVA APLICABLE	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL	6
VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL.....	7
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE BOLETA ELECTRÓNICA DE REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES.....	8
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES ATENDIDOS POR PERSONAL INSTITUCIONAL DEL INAB	9
3. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE INCENDIOS FORESTALES	11
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN Y EXTENSIÓN EN LA TEMÁTICA DE INCENDIOS FORESTALES.....	13
5. PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE INCENDIOS FORESTALES	14
6. PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES	17
7. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES	19
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	22



INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Departamento de Protección Forestal del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo del departamento con otras unidades administrativas del INAB, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

I. OBJETIVOS

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

II. ALCANCE

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

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) de Protección Forestal
- Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques



IV. NORMATIVA APLICABLE

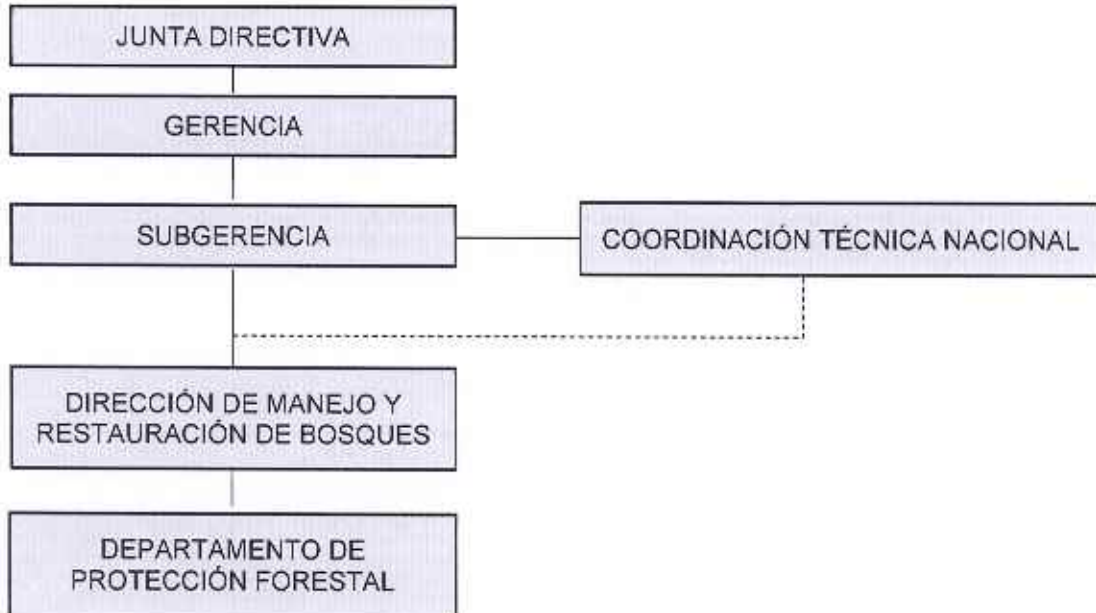
- Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 64 y 97
- Ley Forestal Decreto Legislativo 101-96:
 - Incendios forestales: Artículos del 36 al 38
 - Plagas y enfermedades forestales: Artículos del 39 al 42
- Reglamento de Ley Forestal Resolución 01.43.2005
 - Incendios forestales: Artículos 37 y 38
 - Plagas y enfermedades forestales: Artículos del 30 al 32
- Reglamento para la Implementación de Planes Sanitarios, resolución No. JD.02.2018.
- Acuerdo Gubernativo 156-2017 de la CONRED

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Agente causal	Factor que se encuentra en el medio ambiente y que por sus características puede generar un trastorno
Brigada de respuesta	Brigadas de Respuesta a Incendios Forestales -BRIF/GUA- de la SE-CONRED
CENMIF	Centro Nacional de Monitoreo de Incendios Forestales
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
PNR	Plan Nacional de Respuesta de la CONRED
Turnos de control	Momento en que el personal técnico institucional está disponible para apoyar la movilización de brigadas

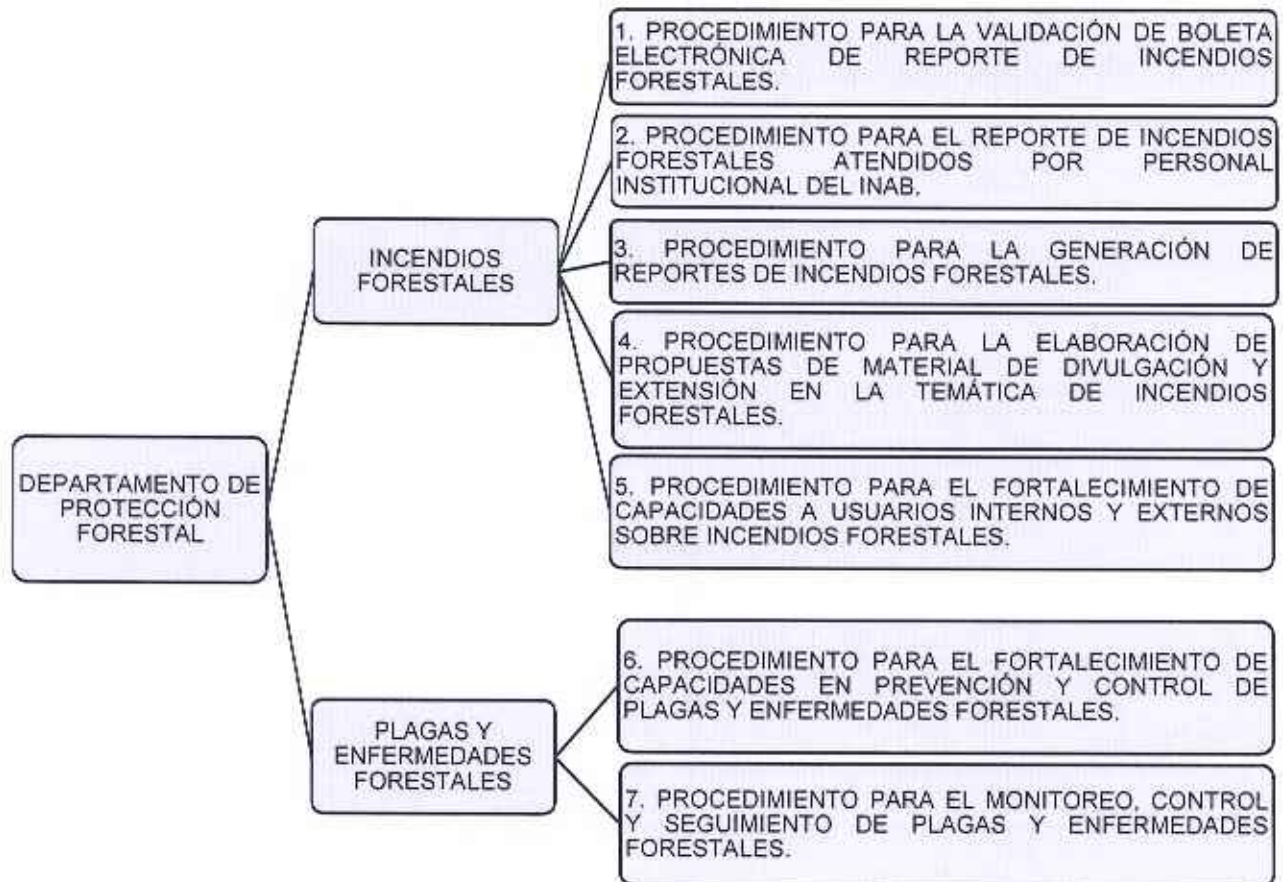


VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL





VII. RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL





VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
PROCESO: INCENDIOS FORESTALES		
No. 1	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE BOLETA ELECTRÓNICA DE REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES	
<p>Objetivo: definir los pasos para automatizar el proceso de reporte de información de incendios forestales atendidos durante la temporada y validación de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Departamento de Protección Forestal valida la boleta electrónica previo a la temporada oficial de incendios forestales en Guatemala. b) La boleta electrónica de reporte de incendios forestales es el instrumento que el personal técnico institucional debe utilizar para el reporte y traslado de información al Departamento de Protección Forestal. 		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Protección Forestal	Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales propuesta para actualización de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales.
2	Encargado (a) I de Incendios Forestales	Presenta propuesta de la boleta electrónica de reporte de Incendios Forestales a Jefe (a) de Protección Forestal.
3	Jefe (a) de Protección Forestal	Convoca a reunión a Jefe (a) de Sistemas de Información Geográfica para revisión y actualización de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación SURVEY 123. Una vez actualizada la boleta la aprueba y traslada a Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques.
4	Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales, la revisa y da visto bueno. Mediante memorando traslada la boleta a Directores (as) Regionales para su socialización con personal institucional.
5	Director (a) Regional	Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales y traslada mediante oficio a Directores (as)



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Departamento de Protección Forestal
Dirección de Manejo y Restauración de Bosques

		Subregionales y al Coordinador (a) Técnico (a) Regional para su conocimiento y atención.
6	Director (a) Subregional	Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales y socializa con Técnicos (as) Forestales para su conocimiento y reporte de incendios forestales.
7	Coordinador (a) Técnico (a) Regional	Recibe boleta electrónica de reporte de incendios forestales y socializa con Responsables de Protección Forestal y Delegados (as) Regionales, para su conocimiento y reporte de incendios forestales.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">Boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación SURVEY 123.		

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
PROCESO: INCENDIOS FORESTALES		
No. 2	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCENDIOS FORESTALES ATENDIDOS POR PERSONAL INSTITUCIONAL DEL INAB	
Objetivo: definir los pasos para reportar los incendios forestales atendidos por el personal técnico del INAB, a través de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales y la consolidación de información institucional nacional.		
Normas: <ol style="list-style-type: none">Toda persona que tenga conocimiento de incendio forestal está obligada a dar aviso a la autoridad competente (INAB, CONAP, MARN, CONRED, otros) quienes coordinarán y movilizarán a su personal en turno.Los turnos para la atención de incendios forestales, se definen y programan a nivel interinstitucional de acuerdo a lo establecido en el Protocolo Nacional de Temporada de Incendios Forestales.Para el presente procedimiento se entenderá como "Personal institucional" a todo personal técnico del INAB, quienes deben atender turnos definidos y calendarizados para atención de incendios forestales.		



- d) Las boletas electrónicas de reporte de incendios forestales atendidos durante cada semana, deben enviarse al Departamento de Protección Forestal a más tardar los días lunes a las 08:00 horas.
- e) El instrumento oficial para el reporte de incendios forestales atendidos, es la boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación Survey 123.
- f) Cuando a requerimiento de autoridad se solicite reporte nacional de urgencia, los Directores (as) Subregionales, Coordinadores (as) Técnicos Regionales y Responsables de Protección Forestal deben enviar la información solicitada al Departamento de Protección Forestal, a través de correo electrónico, dirigido al Jefe (a) de Protección Forestal con copia a Encargado (a) I de Incendios Forestales y al Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal de Protección Forestal.

Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) Subregional	Calendariza y socializa con el personal técnico los turnos para la atención de incendios forestales. Durante los turnos calendarizados, cuando recibe aviso de incendio forestal confirmado, nombra a Técnico (a) Forestal a cargo del turno para movilizar la brigada de respuesta.
2	Personal institucional	Personal institucional atiende el nombramiento para movilización de brigada de respuesta. Reportan a Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal, los incendios forestales atendidos a través de la boleta electrónica de reporte de incendios forestales.
3	Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal de Protección Forestal	Recibe el reporte, verifica que la información sea correcta y procede de la siguiente forma: 3.1. Si la información de las boletas electrónicas de reporte de incendios atendidos no es correcta; envía correo electrónico al personal institucional que lo reportó, con copia a Jefe (a) de Protección Forestal, Director (a) Subregional y Responsable de Protección Forestal solicitando la corrección de la información. Continúa con paso 4. 3.2. Si la información de las boletas electrónicas de reporte de incendios



		atendidos es correcta; descarga información y traslada a Encargado (a) I de Incendios Forestales. Continúa con paso 6.
4	Personal Institucional	Reciben correo electrónico con solicitud de corrección de información en boleta electrónica de reporte de incendios forestales Realizan la corrección y devuelven la boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de correo electrónico dirigido a Técnico (a) I de Catalogación y Archivo de Protección Forestal con copia a Jefe (a) de Protección Forestal, Director (a) Subregional y Responsable de Protección Forestal.
5	Técnico (a) I de Catalogación y Archivo de Protección Forestal	Recibe boleta corregida, revisa y traslada a Encargado (a) I de Incendios Forestales.
6	Encargado (a) I de Incendios Forestales	Recibe, revisa y consolida información a escala nacional.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Boleta electrónica de reporte de incendios forestales a través de la aplicación SURVEY 123• Protocolo nacional de temporada de incendios forestales• Protocolo institucional de prevención y respuesta a incendios forestales		

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
PROCESO: INCENDIOS FORESTALES		
No. 3	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE INCENDIOS FORESTALES	
Objetivo: definir los pasos para la elaboración de reportes de la incidencia de incendios forestales de la temporada.		



Normas:

- a) Semanalmente el Encargado (a) I de Incendios Forestales elabora reporte de avance de temporada de incendios forestales, para el efecto, debe solicitar y consolidar la información nacional, la cual será de utilidad para generar el informe final institucional de temporada de incendios forestales.

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Protección Forestal	Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales elaborar reportes de avance de la temporada de incendios forestales atendidos e informe final de temporada.
2	Encargado (a) I de Incendios Forestales	Consolida la información, la sistematiza y elabora los siguientes reportes: 2.1. Si elabora reportes semanales de avances de temporada de incendios forestales; los traslada a Jefe (a) de Protección Forestal, continúa con paso 3. 2.2. Si elabora informe final institucional de temporada de incendios forestales; lo traslada a Jefe (a) de Protección Forestal, continúa con paso 6.
3	Jefe (a) de Protección Forestal	Recibe reportes, los revisa y los traslada con firma de visto bueno a Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento.
4	Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe reportes de avance de temporada de incendios forestales, los revisa y los traslada con firma de visto bueno al Gerente.
5	Gerente	Recibe reportes semanales de avance de temporada de incendios forestales y los socializa a Junta Directiva de INAB. Termina procedimiento.
6	Jefe (a) de Protección Forestal	Recibe el informe final de temporada, lo revisa y traslada con firma de visto bueno al Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques para su conocimiento.
7	Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe informe final de temporada de incendios forestales, lo revisa y traslada con firma de visto bueno al Gerente.



8	Gerente	Recibe informe final de temporada de incendios forestales, lo socializa a nivel institucional y de ser necesario a requirentes externos.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avance de temporada de incendios forestales 		

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
PROCESO: INCENDIOS FORESTALES		
No. 4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MATERIAL DE DIVULGACIÓN Y EXTENSIÓN EN LA TEMÁTICA DE INCENDIOS FORESTALES	
Objetivo: definir los pasos para la elaboración de propuestas de material de divulgación y extensión en la temática de incendios forestales.		
Normas:		
a) El Encargado (a) I de Incendios Forestales es el responsable de elaborar propuestas de material de divulgación y extensión, tomando insumos de los reportes de avances y del informe final de la temporada de incendios forestales.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Protección Forestal	Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales elaborar propuestas de material para divulgación y extensión en materia de incendios forestales.
2	Encargado (a) I de Incendios Forestales	Elabora propuestas de material impreso y/o digital para socializar, sensibilizar y promover una cultura de prevención de incendios forestales. Traslada a Jefe (a) de Protección Forestal
3	Jefe (a) de Protección Forestal	Recibe propuesta de material impreso y/o digital, revisa y aprueba propuesta. Convoca a reunión a Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social para presentar el material



		propuesto (impreso y/o digital) y solicitar su apoyo para la edición y diagramación.
4	Jefe (a) de la Unidad de Comunicación Social	<p>Recibe material y en conjunto con su equipo lo revisan, de ser necesario realizan observaciones al mismo.</p> <p>Realizan edición, diseño y diagramación necesarias al material divulgativo.</p> <p>Coordinan y realizan reunión con Jefe (a) de Protección Forestal para validación del material elaborado</p>
5	Jefe (a) de Protección Forestal	Valida y aprueba material de divulgación y extensión. Traslada material a Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques para su socialización.
6	Director (a) de Manejo y Restauración de Bosques	Recibe material y con memorando traslada material de divulgación y extensión a Direcciones Regionales para su conocimiento y efectos procedentes.
		Termina procedimiento.

Documentos relacionados:

- Reportes semanales de avances de temporada de incendios forestales
- Informe final institucional de la temporada de incendios forestales
- Informe de eventos de capacitación
- Protocolo institucional de prevención y respuesta a incendios forestales

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
PROCESO: INCENDIOS FORESTALES		
No. 5	PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE INCENDIOS FORESTALES	
Objetivo: definir los pasos para el fortalecimiento de capacidades técnicas del personal técnico institucional y a usuarios directos del INAB en materia de incendios forestales		



Normas:


- a) El fortalecimiento de capacidades es dirigido a personal técnico de nuevo ingreso institucional, así como al personal interinstitucional con perfil básico y calificado.
- b) Las Direcciones Regionales en coordinación con el Departamento de Protección Forestal son los encargados de socializar y sensibilizar a los usuarios directos en el tema de incendios forestales.
- c) El Jefe (a) de Protección Forestal en coordinación con el Jefe (a) de Formación y Capacitación y Responsables de Protección Forestal, define programa (s) de capacitación para el personal técnico y usuarios directos.
- d) A nivel regional, el Director (a) Subregional, Coordinador (a) Técnico (a) Regional y Responsables de Protección Forestal, deben atender solicitudes de cursos y talleres programados o a requerimiento de interesado.
- e) Los cursos de formación/capacitación pueden ser impartidos en modalidad presencial, virtual o bimodal, dependiendo de la naturaleza de cada uno y los lineamientos que se brinden para cada caso, valiéndose de los medios y recursos que posee el INAB.
- f) El Coordinador (a) Técnico (a) Regional y Responsable de Protección Forestal, deben atender solicitud de elaboración y/o revisión de contenidos de cursos de formación o facilitar los cursos cuando sea requerido por el Jefe (a) de Protección Forestal.
- g) El Jefe (a) de Formación y Capacitación, debe revisar los contenidos de los cursos, materiales de complemento, métodos de realización y registrar en su base de datos los eventos de formación y capacitación; si aplica, debe aprobar la realización de cursos a través de la plataforma de capacitación de INAB (MOODLE). Para el efecto, el Jefe (a) de Protección Forestal debe informar, proveer información y solicitar la autorización, si aplica, para la carga de contenido de cursos y materiales de complemento en la plataforma de capacitación del INAB

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Protección Forestal	Solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales elaborar propuestas de fortalecimiento de capacidades a personal institucional y usuarios directos.
2	Encargado (a) I de Incendios Forestales	Elabora propuestas de fortalecimiento de capacidades dirigido a personal institucional y usuarios directos; las traslada a Jefe (a) de Protección Forestal.
3	Jefe (a) de Protección Forestal	Recibe propuestas de fortalecimiento de capacidades y las revisa.



		Convoca a reunión a Jefe (a) de Formación y Capacitación y Responsables de Protección Forestal; solicita a Encargado (a) I de Incendios Forestales realizar la presentación de la propuesta del programa de capacitación.
4	Encargado (a) I de Incendios Forestales	<p>Presenta para validación, la propuesta de programa de capacitación dirigida a tres grupos meta:</p> <p>4.1. Personal técnico de nuevo ingreso; se les facilita el curso introductorio.</p> <p>4.2. Personal Interinstitucional o externos; se les facilita los cursos de nivel básico y avanzado.</p> <p>4.3. Usuarios directos; se les facilita el curso de nivel básico.</p>
5	Jefe (a) de Protección Forestal	Emite nombramiento para Encargado (a) I de Incendios Forestales para realizar eventos de capacitación, y/o coordina para que sean desarrollados por el Responsable de Protección Forestal o Coordinador (a) Técnico (a) Regional.
6	Encargado (a) I de Incendios Forestales Coordinador (a) Técnico (a) Regional Responsable de Protección Forestal	Desarrollan los eventos de capacitación, elaboran el informe de la capacitación y trasladan a Jefe (a) de Protección Forestal (con copia al Encargado (a) I de Incendios Forestales, cuando aplique).
7	Encargado (a) I de Incendios Forestal	Recibe informes, consolida y sistematiza la información de cursos o talleres realizados a nivel nacional. Elabora informe y lo traslada a Jefe (a) de Protección Forestal.
8	Jefe (a) de Protección Forestal	Recibe informe, lo revisa, traslada a Técnico (a) I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal de Protección Forestal para su archivo.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados:		
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo institucional de prevención y respuesta a incendios forestales 		



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
PROCESO: PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES		
No. 6	PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES	
<p>Objetivo: definir los pasos para fortalecer las capacidades del usuario interno y externo en el tema de plagas y enfermedades forestales que contribuyan a la formación de competencias y la toma de decisiones oportunas en materia de prevención de plagas y enfermedades forestales.</p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El Responsable de Protección Forestal, así como el Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales deben de planificar y coordinar eventos de capacitación en prevención y control de plagas y enfermedades forestales, en las Direcciones Regionales y Subregionales, así como a los usuarios directos.b) Las capacitaciones en prevención y control de plagas y enfermedades pueden darse en base al Diagnóstico Nacional de Capacitación del Departamento de Formación y Capacitación y al Programa Nacional de Capacitación.c) Las capacitaciones en prevención y control de plagas forestales son funciones del Departamento de Protección Forestal según se establece en el Reglamento Orgánico Interno, por lo que es una prioridad para del Departamento de Protección Forestal su planificación y desarrollo.d) Las capacitaciones en prevención y control de plagas forestales pueden darse a petición de los usuarios internos y externos.e) La herramienta oficial para planificación e informe de eventos es el sistema de planificación y registro de eventos de SIG de la página oficial del INAB.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Protección Forestal	Solicita a Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales elaborar propuestas de fortalecimiento de capacidades a personal institucional y usuarios directos.
2	Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales	Elabora propuestas de fortalecimiento de capacidades dirigido a personal institucional y usuarios directos; las traslada a Jefe (a) de Protección Forestal.



3	Jefe (a) de Protección Forestal	<p>Recibe propuestas de fortalecimiento de capacidades y las revisa.</p> <p>Convoca a reunión a Jefe (a) de Formación de Personal y Responsables de Protección Forestal y solicita a encargado (a) de plagas y enfermedades realizar la presentación de las propuestas fortalecimiento de capacidades.</p>
4	Encargado (a) I de Plagas y Enfermedades Forestales	<p>Presenta las propuestas de fortalecimiento de capacidades dirigida a tres grupos meta:</p> <p>4.1. Personal técnico de nuevo ingreso; se les facilita el curso básico.</p> <p>4.2. Personal técnico institucional e Interinstitucional; se les facilita los cursos específicos de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>4.3. Usuarios directos; se les facilita los cursos específicos de acuerdo a lo solicitado o programado.</p>
5	Responsable de Protección Forestal Encargado (a) I de plagas y enfermedades forestales	Planifican los eventos de fortalecimiento de capacidades en prevención y control de plagas y enfermedades forestales; elaborando contenidos, recursos y determinando fechas.
6	Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) I de plagas y enfermedades forestales	Coordinan con el personal superior inmediato según sea el caso, la realización de cursos y/o talleres en Regiones y Subregiones, solicitando el apoyo necesario.
7	Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) I de plagas y enfermedades forestales	Planifican los eventos en la herramienta de planificación y registro de SIG.
8	Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) I de plagas y enfermedades forestales	<p>Atienden eventos de fortalecimiento de capacidades de acuerdo a lo programado.</p> <p>Elaboran informe de los eventos en la herramienta de planificación y registro de eventos de SIG.</p>



9	Responsable de Protección Forestal. Encargado (a) l de plagas y enfermedades forestales	Presentan informe eventos de fortalecimiento de capacidades a su jefe inmediato para su visto bueno.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none">• Diagnostico Nacional de Capacitación		

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN FORESTAL		
PROCESO: PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES		
No. 7	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES	
Objetivo: definir los pasos para la detección, monitoreo, control y seguimiento del ataque de plagas y enfermedades forestales, fuera de áreas protegidas, sistematizando y consolidando información a escala nacional, con el uso de la boleta electrónica de reporte de plagas y enfermedades forestales.		
Normas: <ol style="list-style-type: none">El instrumento institucional para dar aviso de Plagas y enfermedades forestales para el personal del INAB es la boleta electrónica para el Aviso de Plagas y Enfermedades Forestales.Los avisos de plaga o enfermedad por parte de usuarios externos, pueden ser de manera verbal, telefónica o mediante cualquier otro medio de comunicación. Posteriormente el personal técnico deberá realizar visita de campo con el fin de hacer el aviso y monitoreo en las aplicaciones respectivasSi la plaga o enfermedad solamente se presenta en una fase inicial del ataque debe presentarse un plan sanitario.Si la plaga o enfermedad presenta en fases avanzadas de ataque y fases inactivas con árboles dañados gravemente y muertos, debe presentar una Licencia Forestal con fines de saneamiento.Si la plaga o enfermedad no se encuentra activa sino solamente árboles muertos el propietario debe tramitar una Licencia Forestal con fines de Salvamento.		



f) Las licencias forestales con fines de salvamento y saneamiento requieren un plan de manejo, que debe ser elaborado por un Elaborador de Planes de Manejo Forestal contratado por el propietario.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Personal Técnico Institucional	El personal técnico reporta el desarrollo de la plaga forestal mediante el uso de la aplicación de Aviso de Plagas y Enfermedades forestales. Posteriormente da aviso inmediato mediante el uso de cualquier medio de comunicación al Responsable de Protección Forestal Regional o a Director (a) Subregional para coordinaciones respectivas.
2	Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales	Recibe en su correo electrónico y revisa el Aviso de Plagas y Enfermedades Forestales. Coordina con Técnico (a) Forestal y Director (a) Subregional la visita al área con fines de monitoreo de sanidad forestal acompañado del propietario.
3	Técnico forestal/ Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales	Realiza visita de campo al área: 3.1. Si en la evaluación determina que no existe plaga o enfermedad forestal; llena boleta electrónica para el monitoreo de plagas forestales. Termina procedimiento. 3.2. Si en la evaluación determina que si existe plaga o enfermedad forestal; procede a recolectar muestras del agente causal y/o de los órganos afectados en la planta para enviarlos al laboratorio de diagnóstico fitosanitario forestal. Seguidamente procede al llenado de la boleta electrónica para el monitoreo de plagas forestales. Continúa con paso 4.
4	Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades	Asesora al propietario del terreno sobre los métodos de control del agente causal y también sobre el procedimiento administrativo para el saneamiento del área (tipo de plan a presentar y programación de las actividades de



	Forestales	saneamiento principalmente); si el área afectada no necesita la presentación de un plan para sanear, continua con paso 9.
5	Propietario del área	Presenta solicitud de autorización del plan para el control de plagas y enfermedades forestales en la Dirección Subregional.
6	Director Subregional	<p>Recibe y revisa la solicitud, el plan sanitario o el plan de manejo forestal con fines de saneamiento o salvamento</p> <p>6.1. Si el plan sanitario/de manejo procede; elabora la resolución de autorización de dicho instrumento y traslada a Secretaria (o) Subregional.</p> <p>6.2. Si el plan de manejo no procede; emite resolución de denegación y archivo y traslada a Secretaria (o) Subregional.</p> <p>6.3. Si el plan de manejo requiere enmiendas; las envía a Secretaria (o) Subregional.</p>
7	Secretaria (o) Subregional	<p>7.1. Recibe resolución, entrega y notifica al solicitante.</p> <p>7.2. Recibe solicitud de enmiendas, entrega y notifica a solicitante.</p>
8	Propietario/solicitante	<p>8.1. Recibe resolución e inicia la implementación del plan sanitario/plan de manejo.</p> <p>8.2. Recibe enmiendas, hace las correcciones y retorna a paso 5.</p>
9	Responsable de Protección Forestal/Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales	En coordinación con el Técnico (a) Forestal y el Director (a) Subregional, realizan monitoreo de avances y correcta ejecución del plan sanitario o medidas de saneamiento.
		Termina procedimiento.
<p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de colecta y preservación de muestras. • Reglamento de planes sanitarios. 		



IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	<ul style="list-style-type: none">a) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 1.b) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 2.c) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 3.d) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 4.e) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 5.f) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 6.g) Se cambio el nombre, objetivos y se agregó normas; así como se corrigió y actualizó el procedimiento 7.h) Se cambio el nombre del Auxiliar Administrativo por Técnico I de archivo y catalogación de registro de Protección Forestal.i) Se cambio el nombre del Director de Manejo y Conservación de Bosques por Director de Manejo y Restauración de Bosques.j) Se cambio el nombre de Encargado de Plagas y Enfermedades Forestales a Encargado I de Plagas y Enfermedades Forestales.k) Se cambio el nombre de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques a Manejo y Restauración de Bosque.	Octubre 2022