



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL -OFM-, MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,  
SANTA ROSA.

**ENCARGADO: VICTOR DOMINGO FERNANDEZ HERNANDEZ**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028



# Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (08-2026) DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO NOVENO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**DÉCIMO NOVENO:** EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE, tiene a la vista: a) el oficio sin número, suscrito por el Jefe de la Oficina Forestal Municipal, mediante el cual solicita al Honorable Concejo Municipal se autorice la vigencia para el año dos mil veintiséis del Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Municipal, indicando que no se realizarán modificaciones al mismo; b) Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Ambiental; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Unidad de Gestión Ambiental fue aprobado por este Concejo Municipal en el Acuerdo Cuarto del Acta número 48-2024, de fecha veintinueve de octubre del año dos mil veinticuatro, encontrándose actualmente vigente como instrumento técnico administrativo que regulan la organización interna de dicha dependencia municipal. **CONSIDERANDO:** Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la autonomía municipal, otorgando a las municipalidades la facultad de emitir las disposiciones internas necesarias para su organización y buen funcionamiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales, con competencia para aprobar reglamentos, manuales y demás disposiciones administrativas internas. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas establece lineamientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del sector público, siendo necesario mantener actualizados y vigentes los manuales administrativos como instrumentos fundamentales de gestión, supervisión y rendición de cuentas. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio del Jefe de la Oficina Forestal Municipal referente a la autorización para la vigencia del Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; b) aprobar la vigencia del Manual De Procedimientos de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo. Lic. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL

Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

TEL.: 7728-7400



# Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

**CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SESIONANTE**, tiene a la vista: a) solicitud de aprobación de modificaciones que se le han hecho al Manual de Procedimientos De la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, presentada por el jefe de la Unidad de la Municipalidad; b) Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Municipal **CONSIDERANDO:** Que según la norma numero dos: **NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** del ACUERDO NÚMERO A-039-2023 CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS establece que las personas sujetas a fiscalización deben contar con una estructura organizacional que fomente la eficiencia y efectividad operacional de líneas jerárquicas, autoridad en los procesos y 13 responsabilidades, de conformidad con su normativa específica, en función de los objetivos institucionales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión de rigor del contenido del Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocidas las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Oficina Forestal Municipal de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual con sus modificaciones; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o al Manual de procedimientos de la Oficina Forestal Municipal que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

  
LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo.

  
DAYRI BENJAMIN GOCANEGRA SALAZAR  
ALCALDE MUNICIPAL



*Juntos Haremos Historia*  
Administración 2024-2028  
Tel.: 7728-7400



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

## INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realizan en una organización o un departamento específico de ella. Es utilizado y presenta información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. Los Procedimientos son el conjunto de actividades determinados para la ejecución de una función, lo cual indica paso a paso la secuencia a seguir para realizar de manera eficaz y eficiente todas las actividades de carácter Administrativo u Operativo.

El Manual de Procedimientos facilitará el control interno de la Oficina Forestal Municipal -OFM- de Casillas, departamento de Santa Rosa ya que detallará las labores que se deben llevar a cabo.

De esta forma se presenta el Manual de Procedimientos de la OFM de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. El cual contiene objetivos y los procedimientos de las Unidad administrativa que la integran, datos del Procedimiento, Órgano, Unidad Orgánica.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

## VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia floreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

### MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

## OBJETO

El Manual de Procedimientos de la OFM de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa se elaboró ya que es una herramienta la cual brinda apoyo del que hacer de los trabajadores de la OFM describiendo en forma sistemática el conjunto de actividades o acciones que se siguen en la realización de los procesos generados en la entidad municipal.

## ALCANCE

El manual de procedimientos está diseñado para hacer aplicado en la OFM de la Municipalidad de Casillas. Aplica los procesos más destacados ajustando a la realización del trabajo municipal, como también realizar los procesos y procedimientos con dedicación y eficiencia para brindar un servicio efectivo a los vecinos del municipio y una buena administración municipal.



## BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Municipal. (Decreto 1-87).
- Código Municipal (Decreto 12-2002)
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Trabajo.

## DESCRIPCIÓN Y SIMBOLOGÍA

Es una clasificación de los procedimientos de la OFM en la municipalidad de Casillas, Santa Rosa, acompañado de una presentación grafica que muestra la secuencia de actividades de un determinado procedimiento, para facilitar su interpretación buscando permanentemente la modernización y simplificación de los trámites correspondientes.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se analiza cada procedimiento, se detalla y enumerar cada paso que conlleva una actividad desde su inicio hasta su terminación, utilizando una serie de símbolos y líneas que conlleva a la presentación grafica de los procedimientos de la Municipalidad.

Debido a que son varias las funciones definidas para la UFM, las fechas de realización de las mismas dependerán del orden de solicitud, consideraciones técnicas del encargado de la Unidad y así mismo el plazo para llevar a cabo una función.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

## PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA

A continuación se describen los principales procesos que conlleva la realización de las funciones establecidas para la Oficina Forestal Municipal. Se especifica mediante una descripción del proceso seguido de un flujograma, colocando los colaboradores, las actividades y el tiempo aproximado que requiere para cada una de ellas, teniendo en cuenta que las figuras utilizadas se colocaron en base a manual de procedimientos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.





### DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Quejas o denuncias a la Oficina Forestal Municipal.

### OBJETIVO:

Conocer mediante avisos de forma escrita casos ambientales que afectan el patrimonio del municipio de Casillas.

### REQUISITOS:

- Queja o denuncia.
- Persona individual o grupo organizado (obligatoriamente pertenecer al municipio).

### DURACION:

3 horas aproximadamente

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:

La Oficina Forestal Municipal es la encargada de recibir las quejas o denuncias forestales, lo cuales son proporcionados al alcalde y concejo municipal para toma de decisiones, El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** La persona individual o grupo organizado se presenta a la Oficina.

**Paso 2.** Exponen y entrega la denuncia o queja al encargado de la OFM.

**Paso 3.** Se recibe la denuncia y se les sella y firma la copia de recibido.

**Paso 4.** Se archiva una copia de denuncia.

**Paso 5.** Se informa a Alcalde Municipal o Consejo para que ellos indiquen los lineamientos a seguir ante la denuncia.

**Paso 6.** Se espera respuesta del alcalde o del consejo municipal.

**Paso 7.** El Alcalde o Consejo Municipal Envía Dictamen a la OFM.

**Paso 8.** La OFM Recibe Dictamen.

**Paso 9.** Informar de forma Escrita al Denunciante lo Dictaminado por las máximas autoridades.

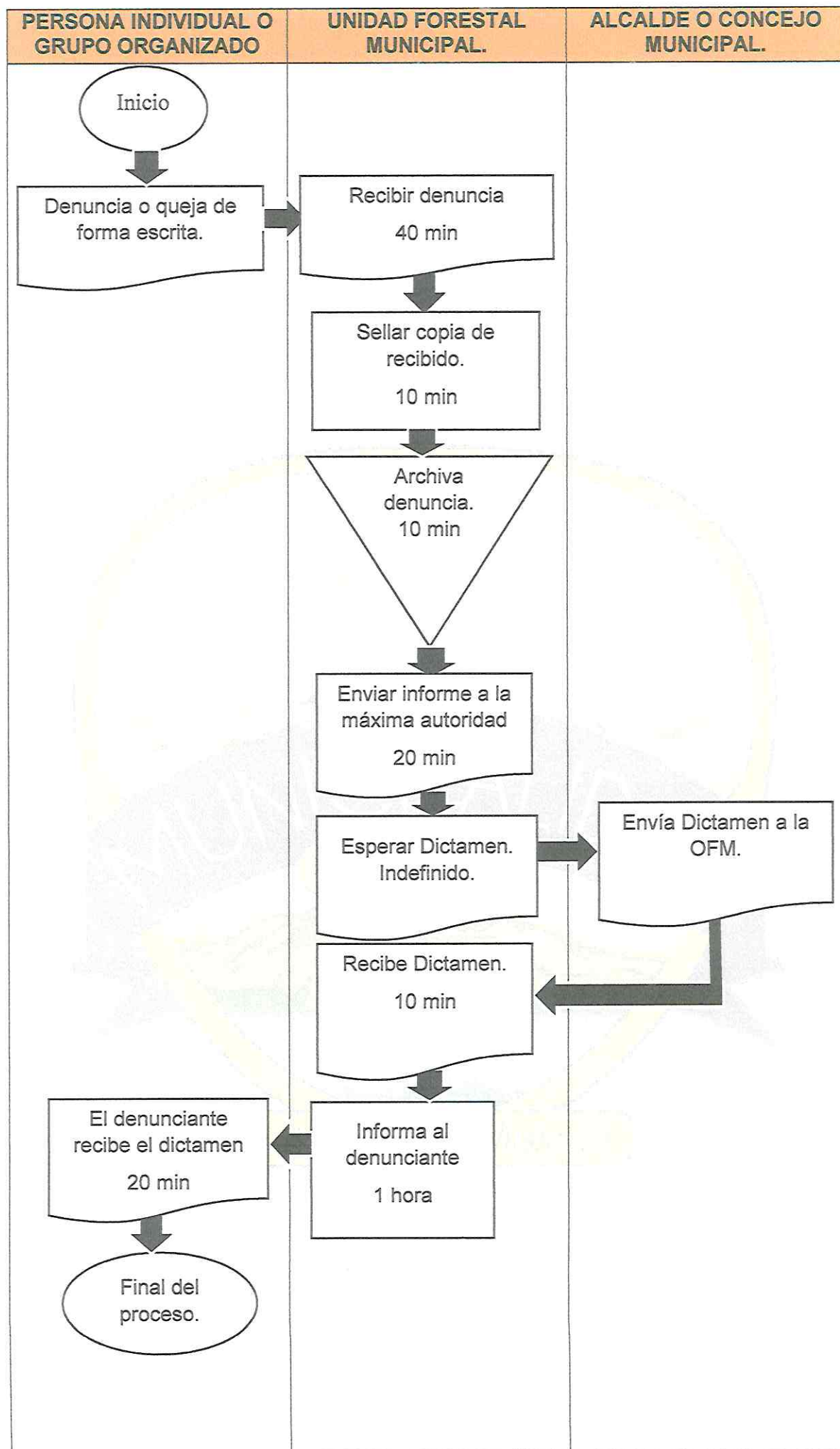
**Paso 10.** El denunciante Recibe lo dictaminado por la Máxima Autoridad y los lineamientos que debe de seguir.

**Paso 11.** Terminación del proceso.

**NOTA:** Según lo dictaminado por las máximas autoridades municipales se traslada el problema o se envía al Instituto Nacional de Bosques –INAB-, y DIPRONA.



### 1. QUEJAS O DENUNCIAS FORESTAL A LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL



NOTA: Según lo dictaminado por las máximas autoridades municipales se traslada el problema o se envía al Instituto Nacional de Bosques –INAB–, y DIPRONA.



**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM-.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Proporcionar apoyo a otras oficinas o direcciones.

**OBJETIVO:**

Proporcionar el procedimiento correcto para que el personal de OFM proporcione apoyo a otra oficina y direcciones municipales.

**REQUISITOS:**

- Solicitud de forma escrita.

**DURACION:**

8 horas con 50 minutos aproximadamente.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.**

La Oficina Forestal Municipal –OFM- está en total acuerdo apoyar a otras direcciones municipales para llevar a cabo proyectos, actividades, programas, entre otros, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Solicitud de forma escrita al encargado de OFM.

**Paso 3.** El jefe de la OFM recibe la solicitud.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM archiva la solicitud.

**Paso No 4.** El jefe de la OFM responde de forma escrita.

**Paso No 5.** El Jefe de la OFM realiza apoyo en la actividad asignada.

**Paso No 6.** Se elabora informe de la actividad realizada al Alcalde Municipal.

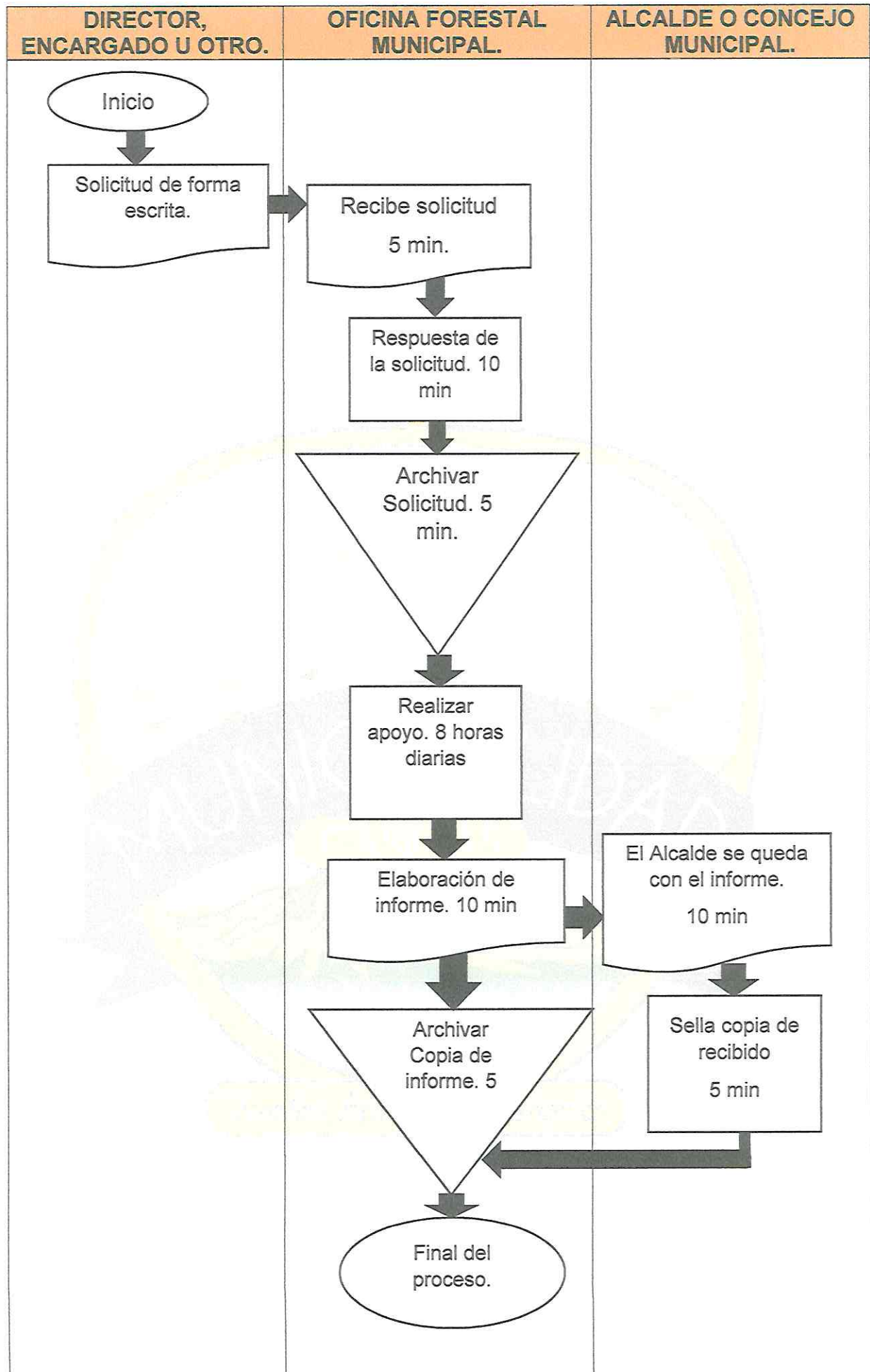
**Paso No 7.** El alcalde se queda con una copia del informe.

**Paso No 8.** Se Archiva copia del informe.

**Paso No 6.** Final del proceso.



**2. PROPORCIONAR APOYO A OTRAS OFICINAS O DIRECCIONES.**



**NOTA:** El tiempo de apoyo dependerá mucho de lo que se tenga que hacer, Se debe informa al alcalde si las solicitudes de apoyo exceden 5 veces por mes.



### DATOS DEL PROCEDIMIENTO

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Asesoramiento técnico y apoyo en prácticas agronómicas del Vivero Forestal Municipal.

#### OBJETIVO:

Brindar apoyo técnico y participación en la Elaboración del Vivero Forestal Municipal.

#### REQUISITOS:

- Presencia del encargado del vivero forestal.
- Transporte.

#### DURACION:

19 horas con 30 minutos.

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM– debe velar por la producción y calidad de la planta forestal producida en el vivero forestal municipal debido a que esta biomasa será la encargada de la producción de oxígeno, agua y otros de las siguientes generaciones, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Solicitar vehículo al encargado de transporte de la municipalidad.

**Paso 3.** El encargado de transporte avala (si se desaprueba la solicitud el encargado debe sugerir día o de forma escrita describir el motivo por el que se niega la solicitud).

**Paso 4.** Se recibe notificación de la solicitud aprobada de transporte.

**Paso 5.** Capacitar y asistir al encargado del vivero Forestal Municipal.

**Paso 6.** Control y monitoreo constante del Vivero Forestal.

**Paso 7.** Se elabora un inventario Forestal de la planta existente y las especies con las cuales se cuentan en el Vivero Forestal Municipal.

**Paso 8.** Evaluar la planta para determinar si existen plagas.

**Paso 9.** Realizar informe final del Vivero Forestal Municipal dirigido al Alcalde Municipal.

**Paso 10.** Reciben el informe.

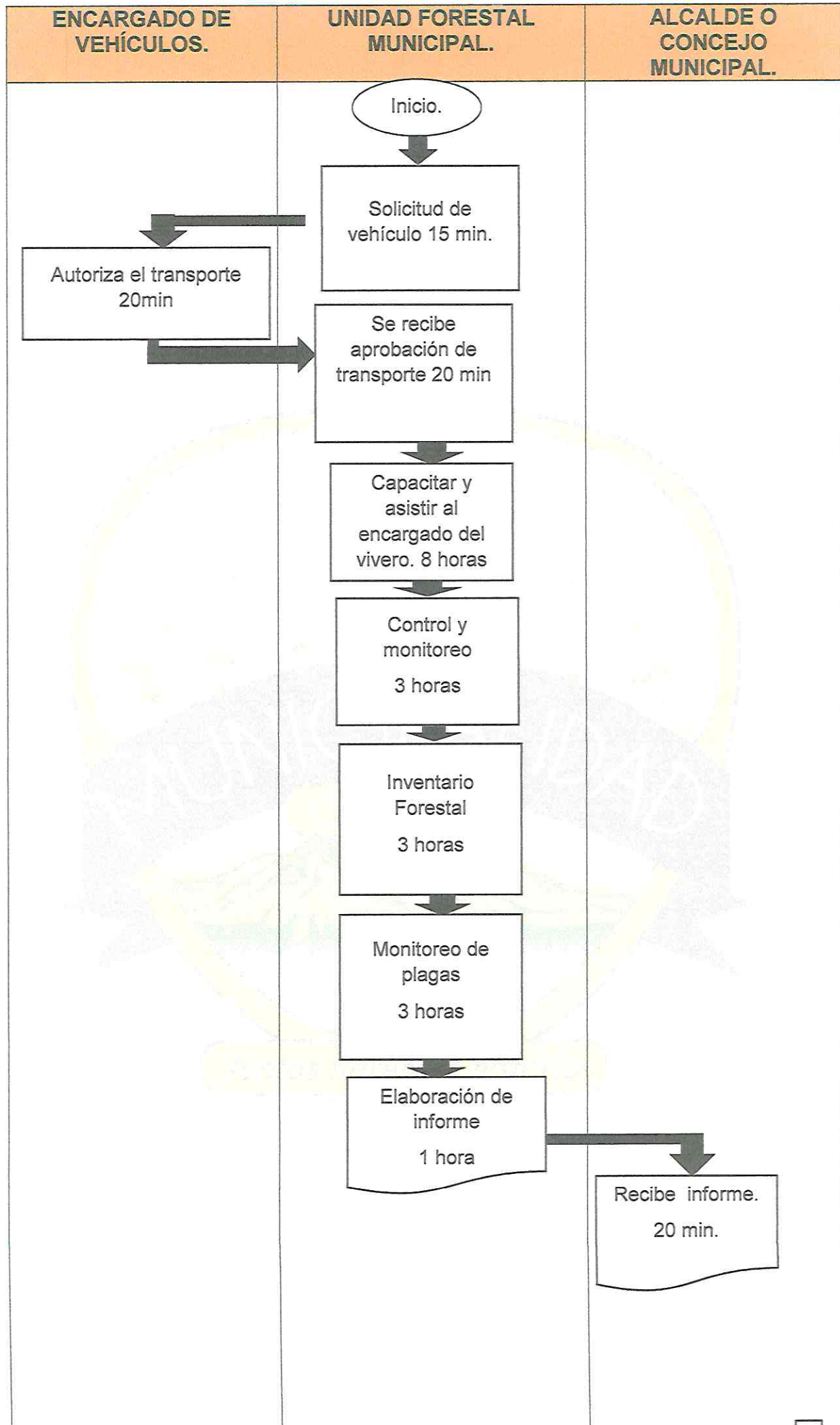
**Paso 11.** Sella copia de recibido del informe.

**Paso 12.** Se archiva la copia de recibido.

**Paso 13.** Terminación del proceso.

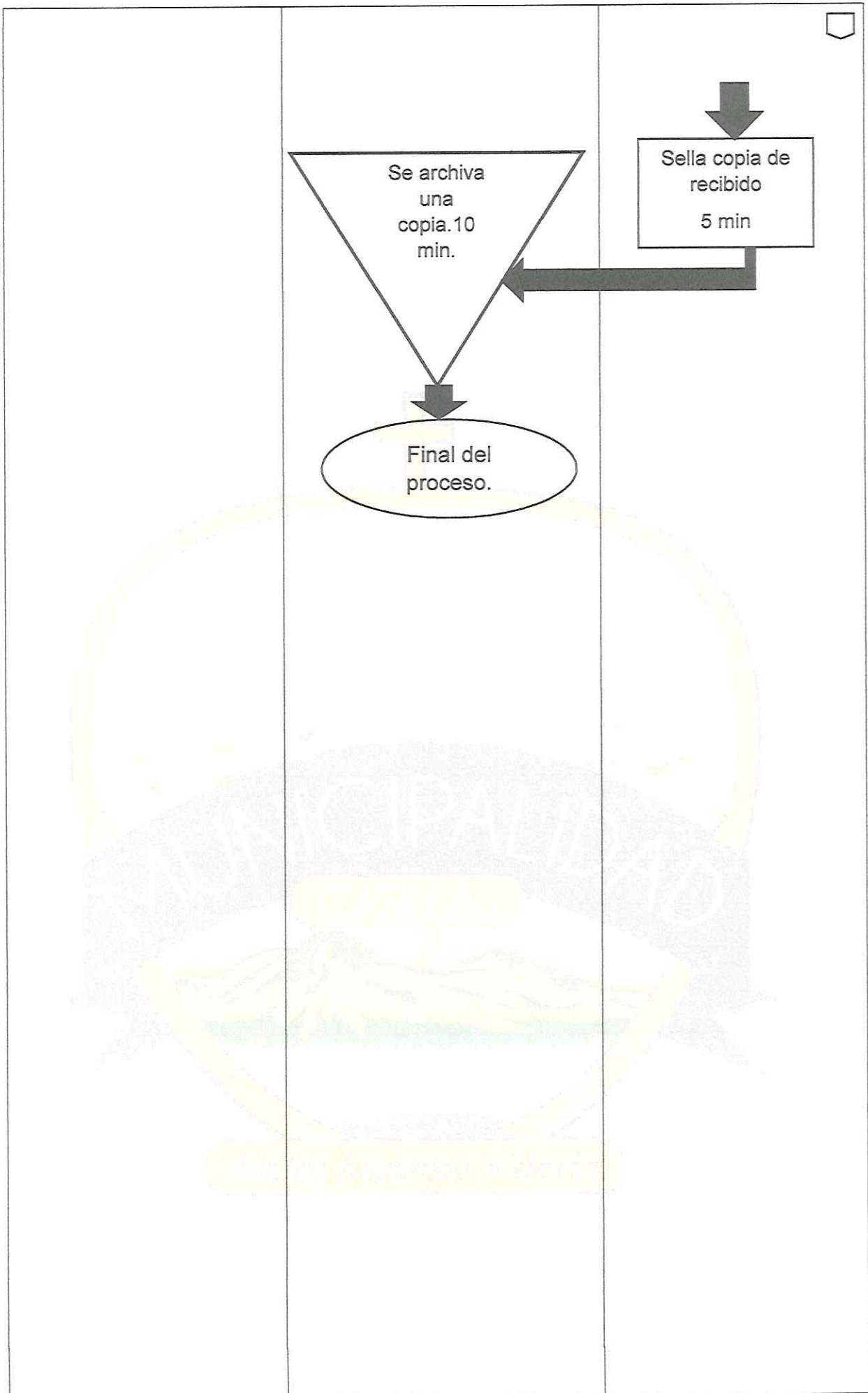


**3. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y APOYO EN PRÁCTICAS AGRONÓMICAS  
DEL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.**





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028





### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Capacitaciones con diferentes instituciones para fortalecimiento en asuntos forestales de toda la población y personal de la OFM.

### **OBJETIVO:**

Promover el conocimiento en asuntos forestales para el cuidado y manejo de los bosques del municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

- Apoyo de instituciones.
- Aprobación del alcalde municipal.
- Cañonera.

### **DURACION:**

1 día con 12 horas.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM– debe de impartir capacitaciones en diferentes comunidades para concientizar a la población para mantener un control y manejo en nuestros bosques, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El jefe de la OFM coordinara con la Directora de RH sobre la capacitación que se necesita para fortalecimiento de la Oficina y de toda la población.

**Paso 3.** El Encargado de la OFM realiza una solicitud dirigida al Alcalde para autorización de la capacitación.

**Paso 4.** El jefe de la OFM recibe aprobación de la capacitación.

**Paso 5.** El jefe de la OFM realiza solicitud a la institución que se encargara de impartir la capacitación.

**Paso 6.** La institución recibe la solicitud de la capacitación y notifica su aprobación de la misma.

**Paso 7.** La institución enviara respuesta de la aprobación de la capacitación.

**Paso 8.** El encargado de la OFM realiza requerimiento al Director de relaciones públicas para la refacción y el mobiliario de la capacitación.

**Paso 9.** El Director de relaciones públicas da respuesta.

**Paso 10.** El Jefe de la OFM recibe la respuesta del Director de Relaciones Publicas.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM realiza invitación a la capacitación.

**Paso 12.** El Jefe de la OFM confirma la participación de las personas invitadas.

**Paso 13.** El Jefe de la OFM organiza la capacitación en todo lo que se realizara.

**Paso 14.** La Institución encargada comienza a impartir la capacitación a todas las personas invitadas.

**Paso 15.** El Jefe de la OFM comienza a tomar listado tanto de refacción como de personas participantes en la capacitación.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

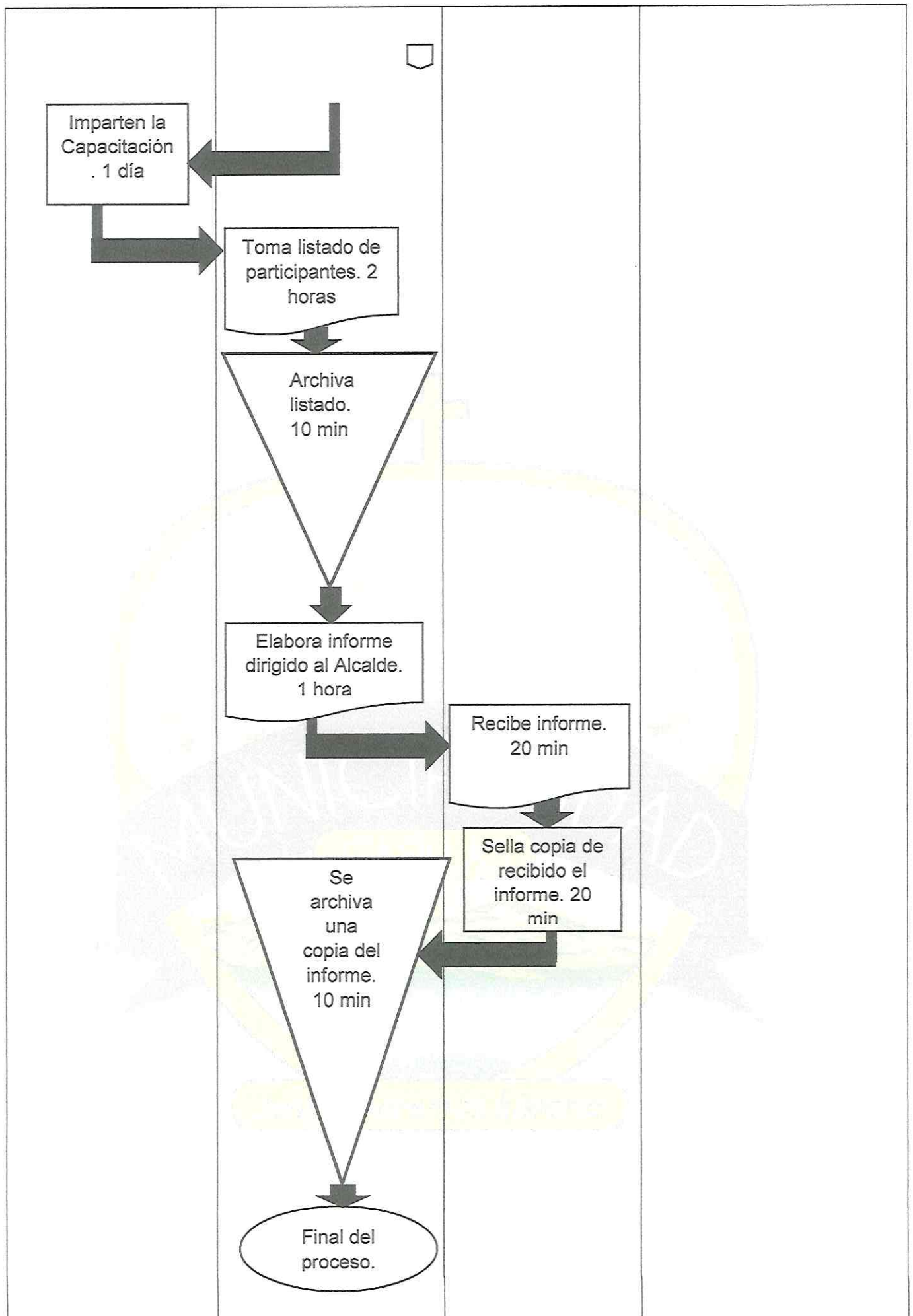
- Paso 16.** El Jefe de la OFM elabora informe dirigido al Alcalde Municipal donde adjuntara fotos de la actividad y el listado de las personas que participaron y haciendo de su conocimiento todo lo que se llevó a cabo en la capacitación.
- Paso 17.** El Alcalde Recibe el informe presentado por el Jefe de la OFM.
- Paso 18.** La Asistente del Alcalde sella la copia del informe de recibido.
- Paso 19.** El Jefe de la OFM Archiva la copia del informe.
- Paso 20.** Final del proceso.







MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028





### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Realización de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias de la oficina forestal municipal.

### **OBJETIVO:**

Realizar guías para dirección en cada una de las funciones de la Oficina Forestal Municipal las cuales le permitan brindar un mejor servicio a la población.

### **REQUISITOS:**

- Computadora.
- Apoyo de instituciones, Direcciones y Unidades de la Municipalidad.
- Autorización del alcalde municipal y Concejo Municipal.

### **DURACION:**

5 días con 11 horas con 40 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM– es el encargado de elaborar todas las guías juntamente con otras instituciones las cuales le brindaran asesoría para la elaboración de las mismas, las cuales le permitan realizar sus funciones de una forma correcta y eficiente cumpliendo con las demandas que la población exige, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El jefe de la OFM coordinara la elaboración de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias que la oficina necesita para poder implementarlo.

**Paso 3.** La OFM coordinara con instituciones y Direcciones de la Municipalidad para la elaboración de políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias.

**Paso 4.** Las instituciones, direcciones y unidades municipales reciben la solicitud de Apoyo por parte del Jefe de la OFM para la elaboración de: políticas, normas, manuales, reglamentos y estrategias.

**Paso 5.** Las instituciones, direcciones y unidades municipales afirman participación.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM recibe la aprobación de la participación de las Instituciones, Direcciones y Unidades de la Municipalidad.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM prepara todo el material a utilizar.

**Paso 8.** Los documentos elaborados se presentaran al alcalde y al concejo municipal para que ellos aprueben o reprueben lo presentado.

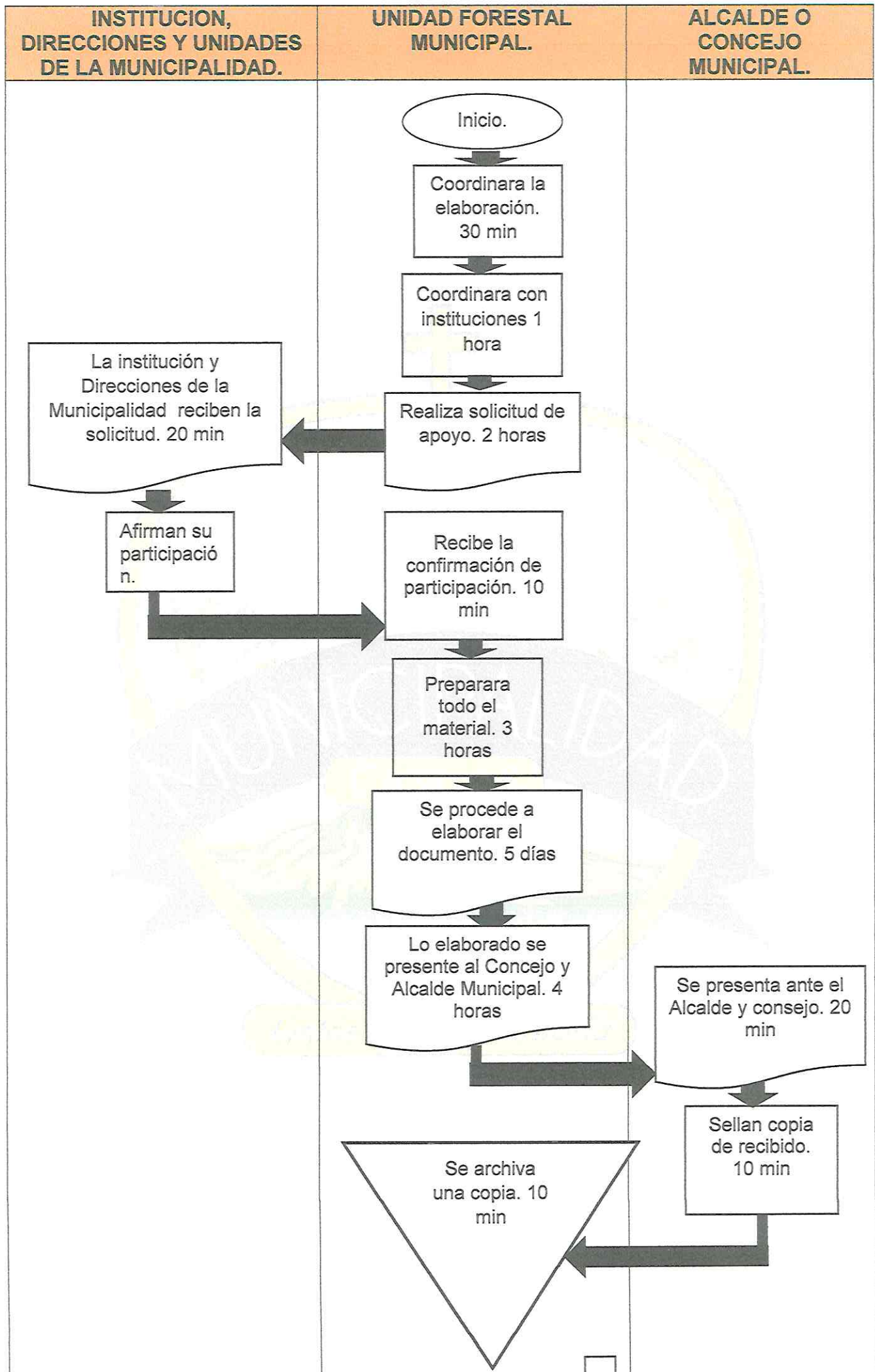
**Paso 9.** Se espera Resultado del alcalde y concejo municipal.

**Paso 7.** Se archiva una copia de autorizado.

**Paso 8.** Terminación del proceso.

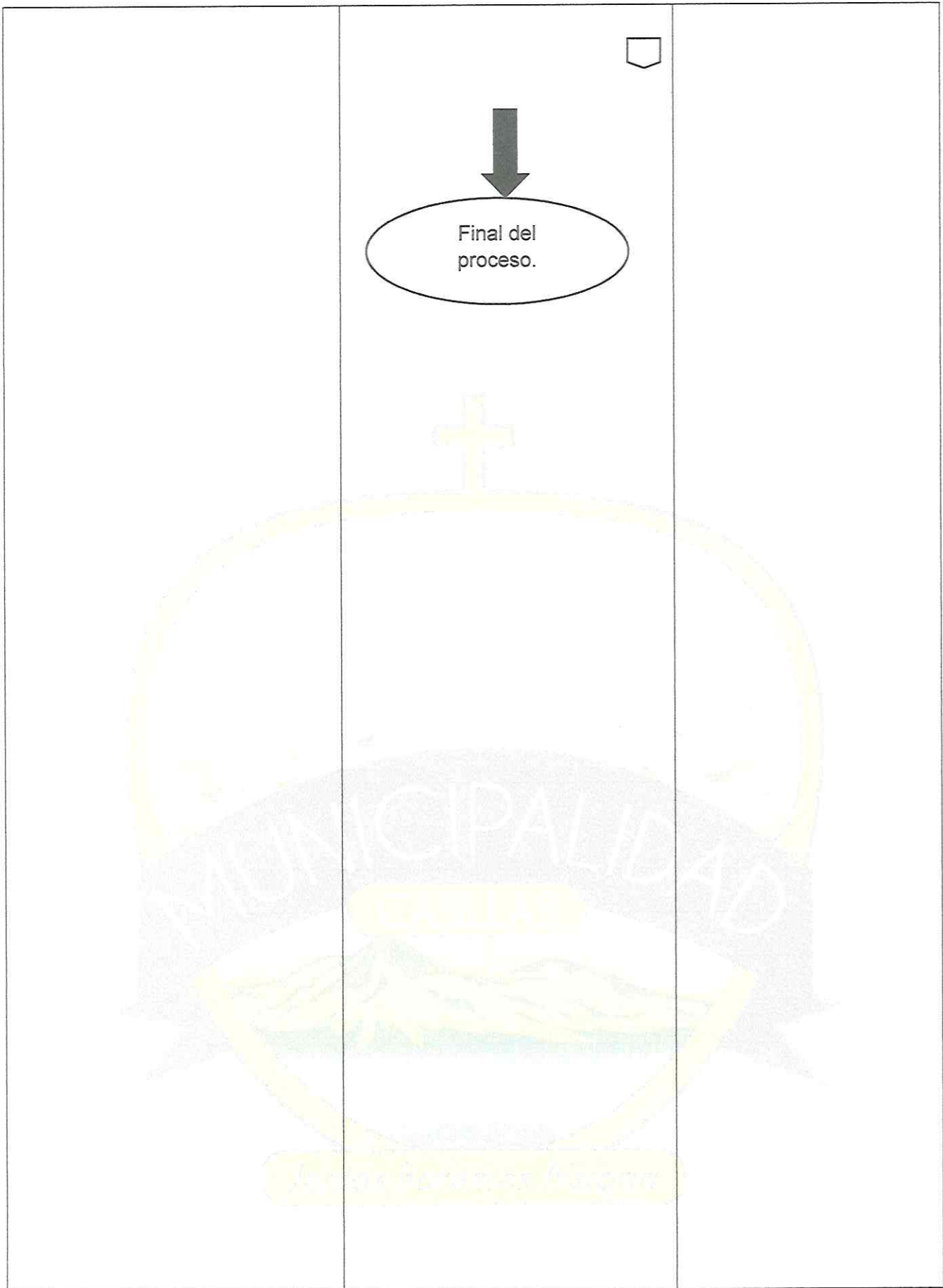


**5. REALIZACION DE POLÍTICAS, NORMAS, MANUALES, REGLAMENTOS Y ESTRATEGIAS DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.**





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028



**Nota:** todos los documentos elaborados el tiempo de su duración en la elaboración dependerá mucho de lo que se desea trabajar.



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM-.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Otorgar autorizaciones de Aprovechamiento Forestal de consumos familiares.

### **OBJETIVO:**

Realizar evaluaciones de campo de forma precisa y exacta para cumplir con las demandas de la población.

### **REQUISITOS:**

- Presencia del jefe de la Oficina Forestal o asistente.
- Presencia del dueño del terreno.
- Transporte.
- GPS y cinta métrica e hipsómetro.

### **DURACIÓN:**

9 horas con 10 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El jefe de la Oficina Forestal Municipal –OFM- debe realizar las evaluaciones de campo para la autorización de Consumos Familiares donde explicara los compromisos que cada beneficiario obtiene al momento que se le autorice quienes deberán llenar un formato de solicitud llevando acabo las respectivas medidas de los árboles y el punto de coordenada del lugar donde se van aprovechar los árboles, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El solicitante (que a la vez es el poseedor de la propiedad donde se desean aprovechar los árboles) se acerca a la Oficina Forestal Municipal con la copia del Documento Personal de Identificación –DPI- y el documento que acredite la propiedad.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibirá el Expediente verificando que cumpla con los requisitos establecidos.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM llenará el formulario de solicitud de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar de la persona beneficiada.

**Paso 3.** El solicitante firmara el Formulario de Solicitud de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM Procederá a realizar la evaluación de campo en el terreno donde medirá los arboles (altura y diámetro), también tomara un punto de ubicación del lugar.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM elaborará un dictamen técnico donde dirá si es favorable o no es favorable la Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM elaborar la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar. El alcalde autorizará.

**Paso 8.** La Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar se haya elaborado se pasara al Alcalde Municipal para su aprobación.

**Paso 9.** Cuando la resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de consumo familiar este autorizada se le notificara a la persona.

**Paso 10.** La persona firmara la notificación.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM firmara y sellara la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM sacara una copia de la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM entregara la Resolución de Autorización de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

**Paso 10.** Se archiva fotocopia del expediente de la persona y fotocopia de resolución de Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 11.** Se le darán a conocer los compromisos que adquirió mediante la otorgación del Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar.

**Paso 13.** Se guardará copia de la Credencial de Consumo Familiar.

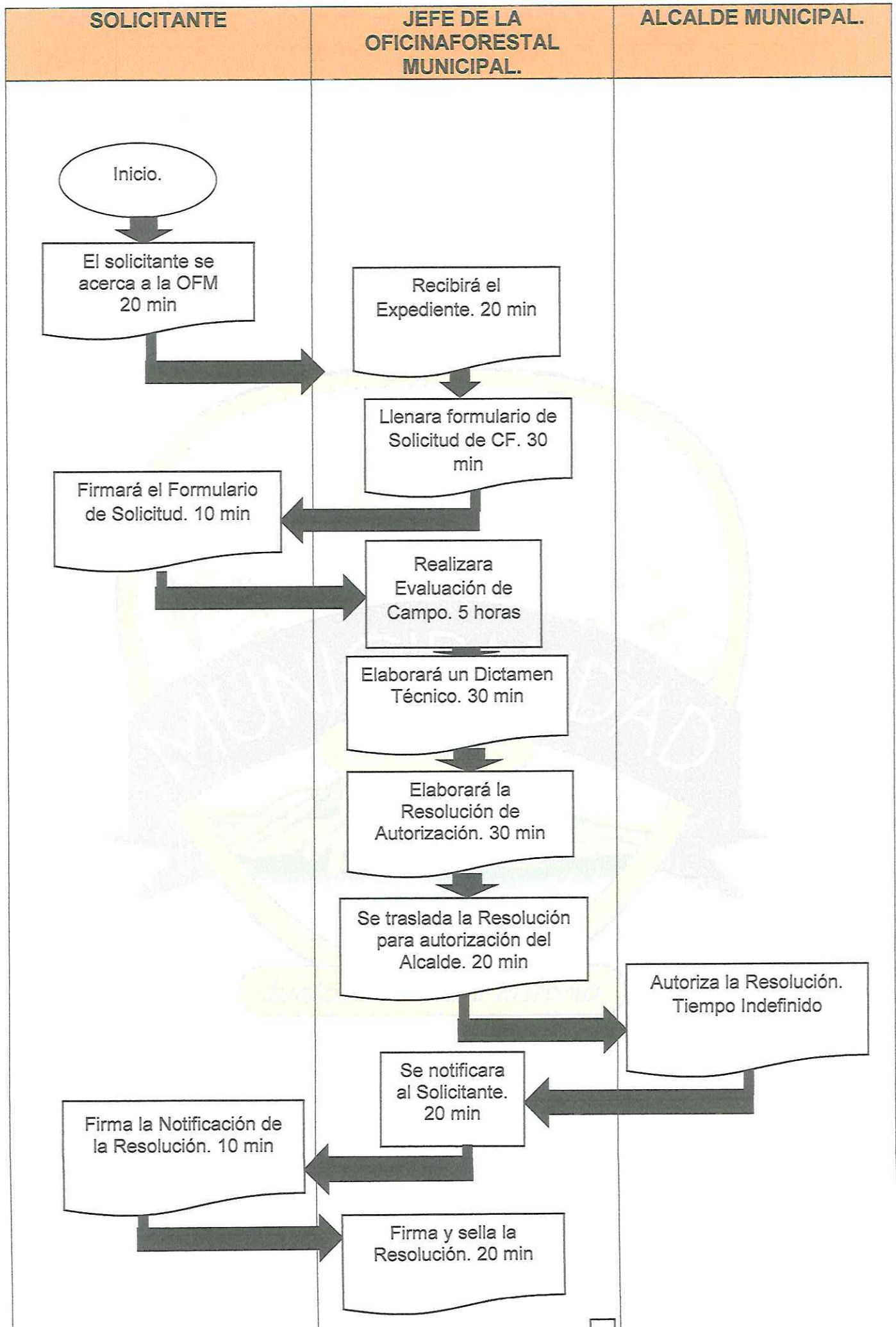
**Paso 14.** Se le darán a conocer los compromisos que adquirió.

Otorgar autorización de consumos familiares forestales (hasta 15 metros cúbicos).



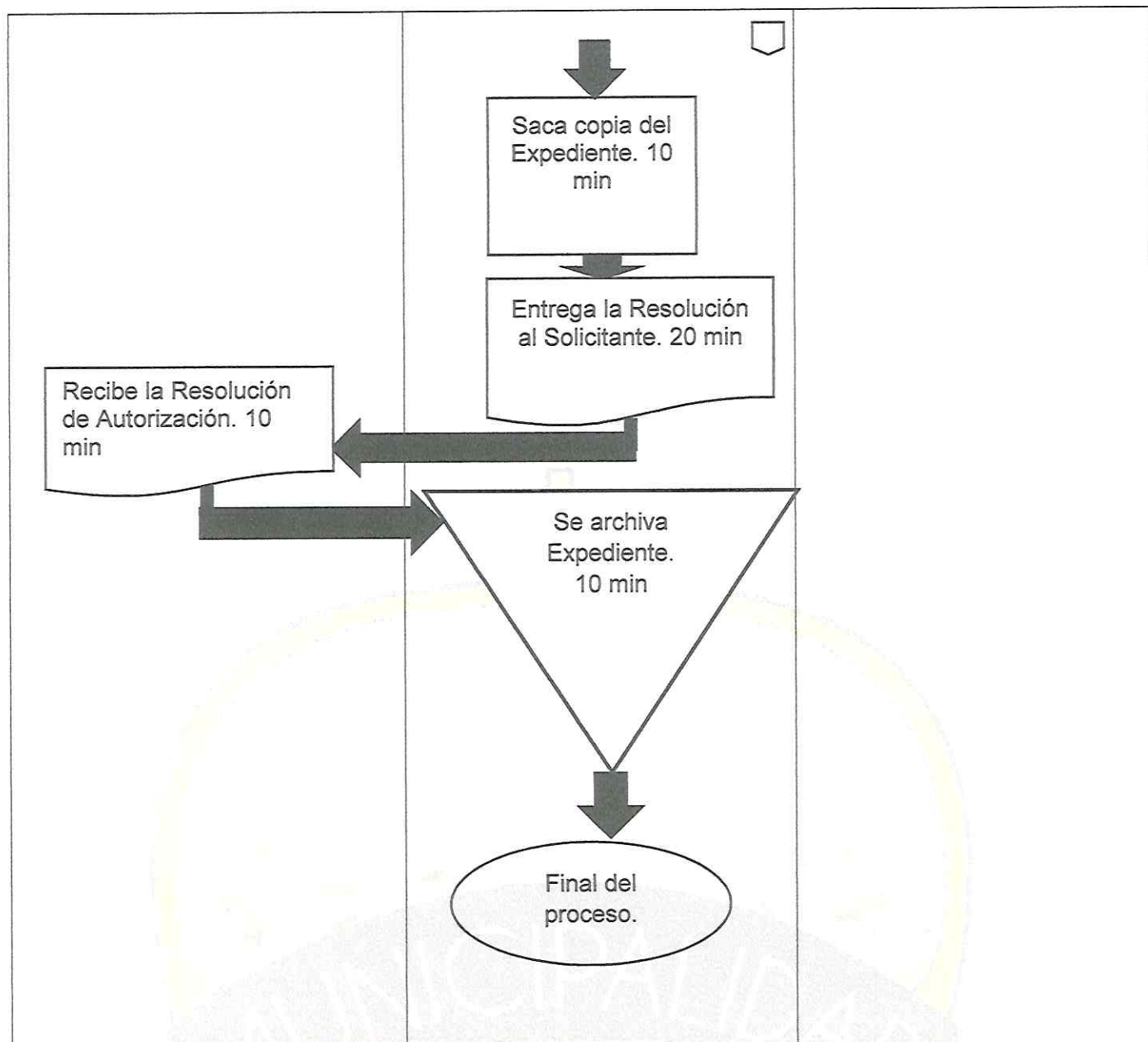


**6. OTORGAR AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE CONSUMOS FAMILIARES.**





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028



**Nota:** cada autorización de aprovechamiento forestal de consumo familiar variara su duración dependiendo el lugar donde se tenga que ir a realizar la evaluación de campo.



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal –OFM–.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Evaluación de Compromisos adquiridos de Autorizaciones de Aprovechamientos Forestales de Consumo Familiar.

### **OBJETIVO:**

Evaluar de forma precisa y Exacta los compromisos de repoblación forestal de las autorizaciones de Aprovechamientos Forestales de Consumo Familiar.

### **REQUISITOS:**

- Presencia del jefe de la OFM o asistente.
- Presencia del dueño del terreno.
- Transporte.
- GPS y metro

### **DURACIÓN:**

7 horas con treinta minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la Oficina Forestal Municipal –OFM– debe realizar las evaluaciones de del lugar donde la persona reforesto para recuperar los árboles que talo de la autorización que se le otorgo, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Se notifica por medio de una llamada la visita al dueño del terreno para verificar que haya cumplido con el compromiso.

**Paso 3.** El beneficiario recibe la llamada.

**Paso 4.** Notifica que si estará en el lugar para mostrar el lugar donde reforesto.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM elabora solicitud de transporte.

**Paso 4.** El Encargado de transporte aprueba la solicitud de transporte.

**Paso 5.** Aprobado el transporte se procede a realizar la evaluación en el terreno donde la persona realizo la repoblación forestal del compromiso adquirido del 10 por uno.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM toma coordenadas del lugar y toma fotografías del compromiso.

**Paso 6.** Se elaborara informe con fotografías dirigido al Alcalde Municipal sobre los hallazgos encontrados de cumplimiento o incumplimiento del compromiso.

**Paso 7.** El alcalde recibe el informe.

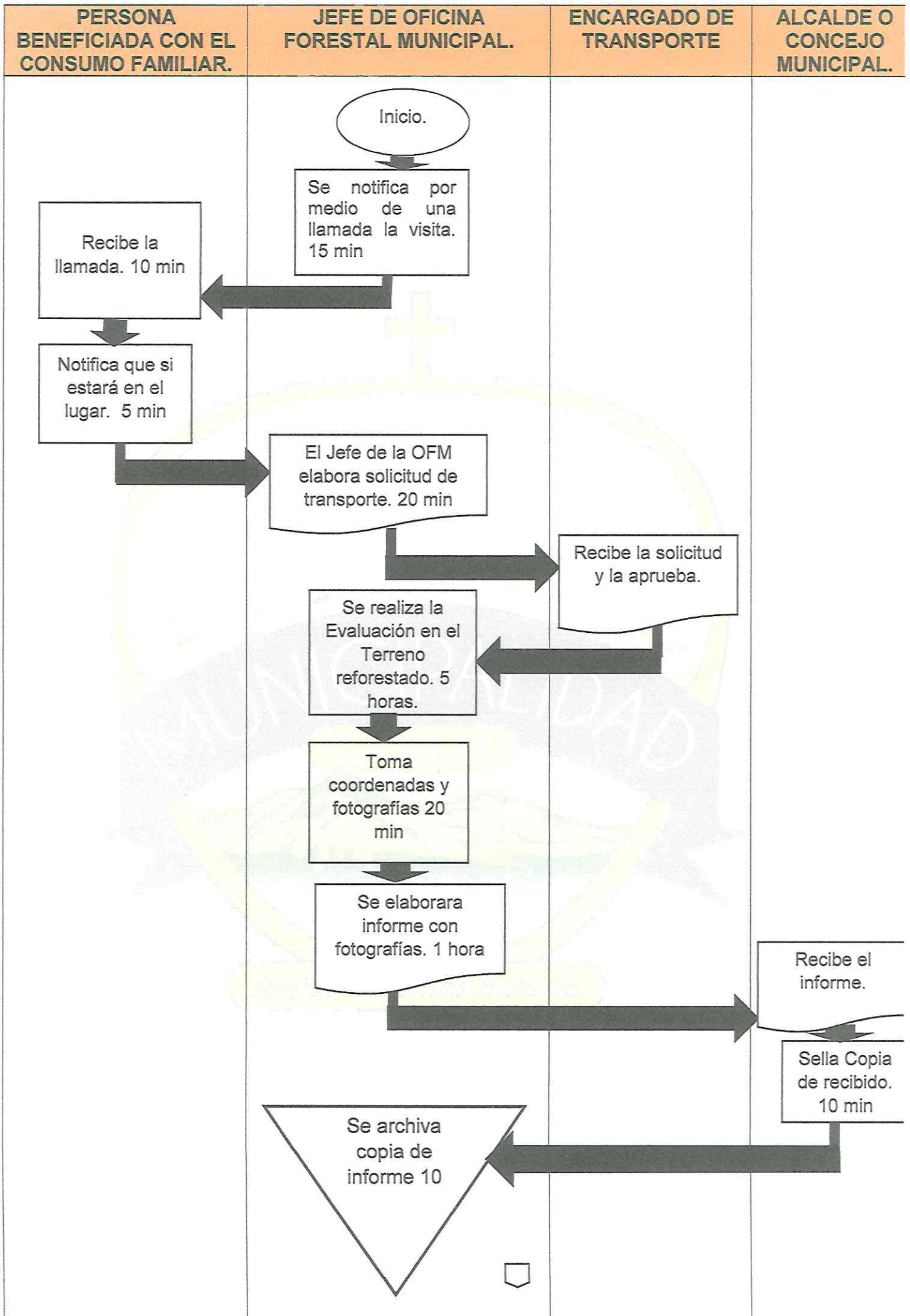
**Paso 8.** Sella copia de recibido.

**Paso 9.** Se archiva copia del informe.

**Paso 10.** Final del proceso.



**7. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES DE CONSUMO FAMILIAR.**

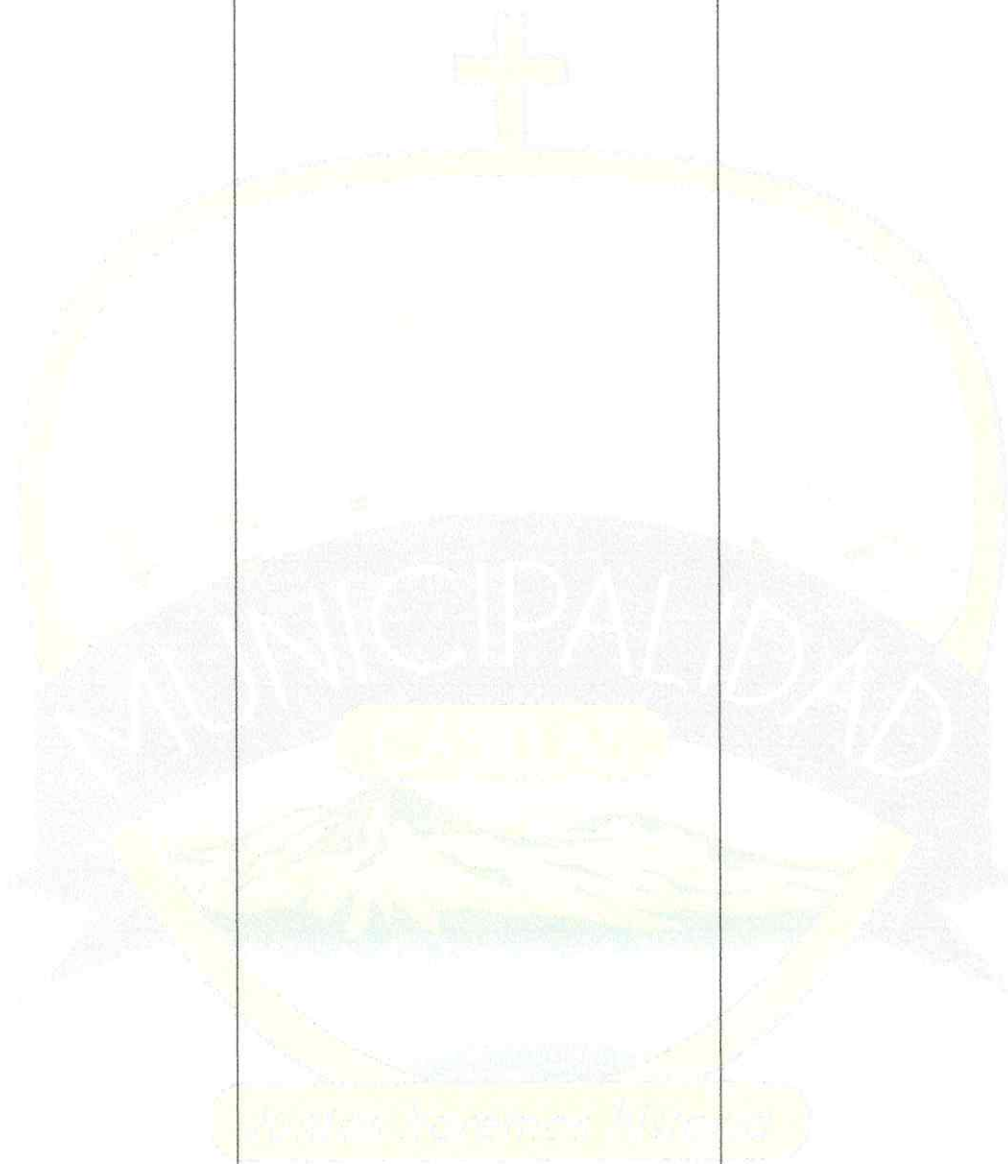




MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028



Final del  
proceso.





### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Autorización de licencias forestales municipales

### **OBJETIVO:**

Otorgar autorizaciones de licencias forestales municipales en el casco urbano de Casillas, Santa Rosa (hasta 10 metros cúbicos).

### **REQUISITOS:**

- Presencia del Jefe de la Oficina Forestal.
- Presencia del dueño del terreno.
- Transporte.
- GPS y cinta métrica e hipsómetro.

### **DURACIÓN:**

4 horas con veinte minutos

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El encargado de la Oficina Forestal Municipal –OFM- evaluará las licencias Forestal Municipales hasta 10 metros cúbicos en el Casco Urbano, de la madera en pie en el Casco Urbano, evaluando cada árbol su DAP y Altura con cinta diamétrica e hipsómetro de una forma exacta por lo que el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El solicitante presenta solicitud al Jefe de la OFM y presenta fotocopia de los documentos donde acredita que es el poseedor de la propiedad donde se desean aprovechar los árboles, y fotocopia del DPI.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibe la solicitud y fotocopia del DPI y Documento o escritura del terreno.

**Paso 4.** El Jefe de la Oficina Forestal Municipal da trámite a lo solicitado por la persona verificando que cumpla con los requisitos establecidos.

**Paso 5.** Procederá a realizar la evaluación de campo en el terreno donde medirá los árboles (altura y diámetro), también tomará un punto de ubicación del lugar.

**Paso 6.** Elaborará el dictamen técnico y la credencial de la licencia Forestal municipal.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM elabora la Licencia Forestal Municipal.

**Paso 8.** El alcalde autorizará la licencia Forestal.

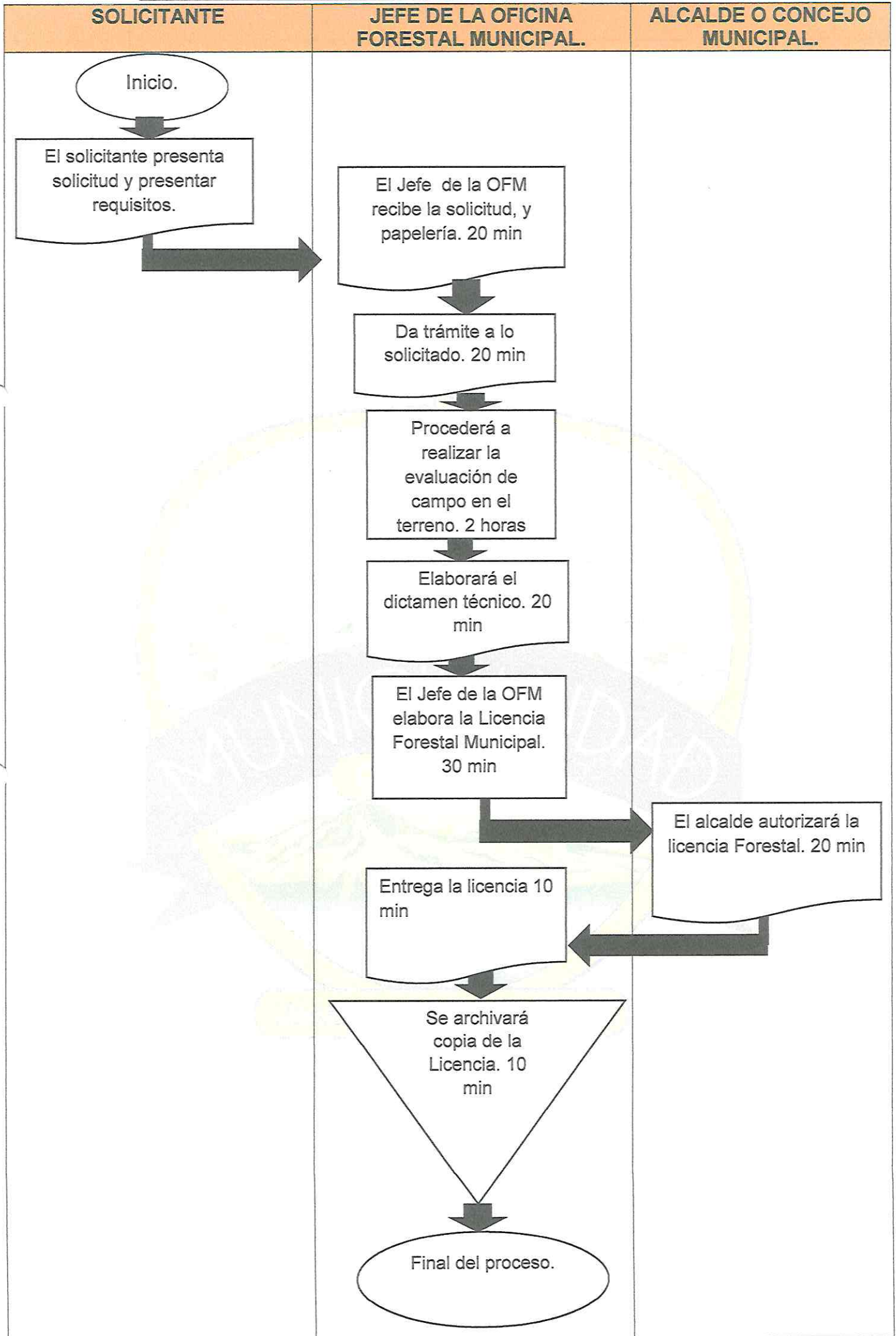
**Paso 9.** Cuando la Licencia Forestal este aprobada el Jefe o Asistente de la OFM se le notificara a la persona.

**Paso 10.** Se archivará copia de la Licencia.

**Paso 11.** Se le darán a conocer los compromisos que adquiridos.



**9. AUTORIZACION DE LICENCIAS FORESTALES MUNICIPALES.**





### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Llenado de formatos de proyectos de incentivos forestales PINPEP, PROBOSQUE, y llenado de formato para inscripción SAF.

### **OBJETIVO:**

Incentivar a la población a adquirir incentivos forestales y así contribuir a cuidar el medio ambiente.

### **REQUISITOS:**

- Solicitante
- Jefe de Oficina Forestal Municipal.
- Computadora
- Hojas

### **DURACIÓN:**

4 horas con 30 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la Oficina Forestal Municipal –OFM- debe apoyar la inscripción de nuevos proyectos forestales otorgados por el Instituto Nacional de Bosques –INAB- y al mismo tiempo incentivar a la población para que puedan adquirir estos incentivos forestales y el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Jefe de la OFM Promociona los proyectos PINPEP y Sistema Agroforestales -SAF- para que las personas conozcan los beneficios que pueden recibir.

**Paso 3.** Las personas interesadas se deben acercar a la OFM para el llenado de la papelería para adquirir el incentivo Forestal y Sistema Agroforestal.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM o asistente debe recibir el expediente.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM da a conocer a la persona todos los beneficios que adquirirá al tener aprobados estos proyectos por parte del INAB.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM procede a llenar el formato de inscripción de incentivo Forestal PINPEP y Sistema Agroforestal –SAF-.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM procede a llenar el formulario de solicitud de inscripción de los proyectos.

**Paso 8.** Se realiza informe dirigido al Alcalde en un lapso de 3 meses para que pueda tener conocimiento de las personas que están tramitando sus incentivos forestales.

**Paso 9.** Se archiva fotocopia del expediente que se llenó.

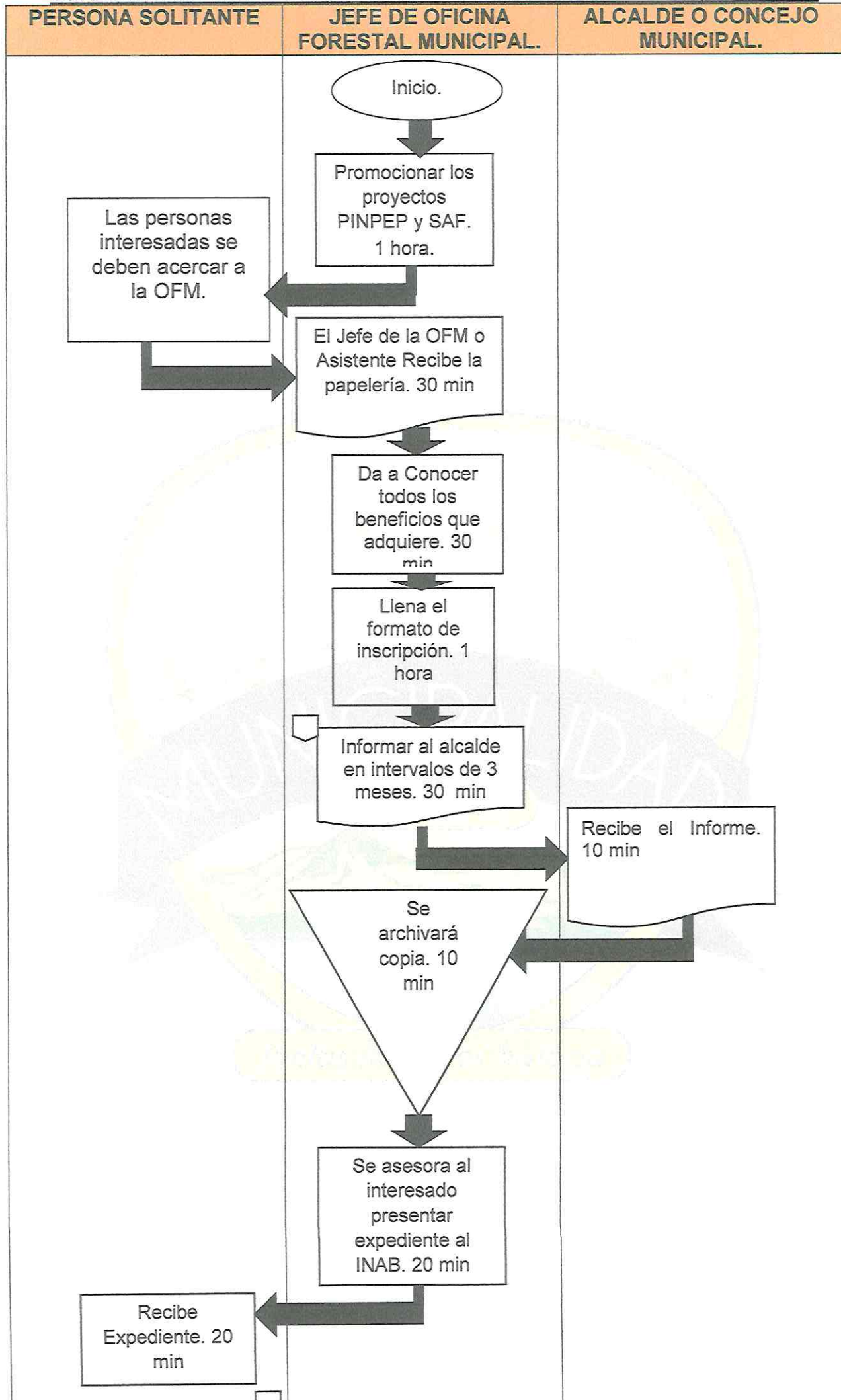
**Paso 10.** Se asesora a la persona interesada que debe de presentar la papelería ante el INAB.

**Paso 11.** La persona recibe el Expediente para presentarlo al INAB.

**Paso 12.** Finalización del proceso.



**8. LLENADO DE FORMATOS DE PROYECTOS DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP Y LLENADO DE FORMATO PARA INSCRIPCIÓN SAF.**





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

<p>Final del proceso.</p>		
---------------------------	--	--



### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Ejecución de campañas de reforestación y coordinar reforestaciones en fuentes de agua en el municipio.

### **OBJETIVO:**

Restaurar las zonas de cobertura forestal y Cuidar los nacimientos de agua en el municipio de Casillas.

### **REQUISITOS:**

Árboles adaptables a la zona.

Áreas disponibles.

Herramientas agrícolas.

### **DURACIÓN:**

18 horas con 40 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El municipio de Casillas se ha caracterizado por ser una zona de vocación forestal y por poseer áreas de elevada altura caracterizadas también por ser zonas de recarga hídrica. Por lo tanto; para mantener e incrementar estas zonas se realizan jornadas de reforestación para poder mantener las zonas donde existen nacimientos de agua y lugares donde no existe área forestal y al mismo tiempo incentivar a la población en general a sumarse a todas las jornadas que se realizan, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Jefe de la OFM realiza solicitud para el encargado de transporte.

**Paso 3.** El encargado de transporte aprueba la solicitud.

**Paso 4.** Ubicación del lugar donde se realizara la reforestación y verificar nacimientos de agua.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM realiza solicitud dirigida al Alcalde para solicitar su autorización para realizar las jornadas de reforestación.

**Paso 6.** El Alcalde recibe la solicitud.

**Paso 7.** El Alcalde Autoriza la solicitud para la jornada de reforestación.

**Paso 8.** El Jefe de la OFM recibe la solicitud de autorizado de la jornada de reforestación.

**Paso 9.** El Jefe de la OFM realiza solicitudes dirigidas a Instituciones, Directora de Recursos Humanos para coordinar personal y COCODE'S del lugar donde se realizara la jornada de reforestación.

**Paso 10.** Aprueban la solicitud de apoyo.

**Paso 11.** El Jefe de la OFM recibe la aprobación de las solicitudes enviadas para a las diferentes Instituciones, Directora de RH de la Municipalidad y COCODE'S para la ejecución de la campaña de reforestación.

**Paso 12.** Realiza requerimiento de refacciones para las personas que participaran en la jornada de Reforestación.

**Paso 13.** El Alcalde Aprueba el requerimiento de las refacciones.

**Paso 14.** El Jefe de la OFM recibe la aprobación de las refacciones.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

**Paso 15.** El Jefe de la OFM recibe el requerimiento aprobado y lo traslada a donde corresponda para su compra.

**Paso 16.** El Jefe de la OFM organiza la jornada de reforestación estableciendo día y fecha para su ejecución informando a cada participante según corresponda.

**Paso 17.** El Jefe y demás personas de apoyo realizan las jornadas de reforestación en diferentes áreas del Municipio de Casillas.

**Paso 18.** El Jefe de la OFM toma listado de participantes en la jornada de reforestación.

**Paso 19.** Elabora informe dirigido al Alcalde Municipal dando a conocer el área donde se realizó la jornada de reforestación.

**Paso 20.** El alcalde recibe el informe.

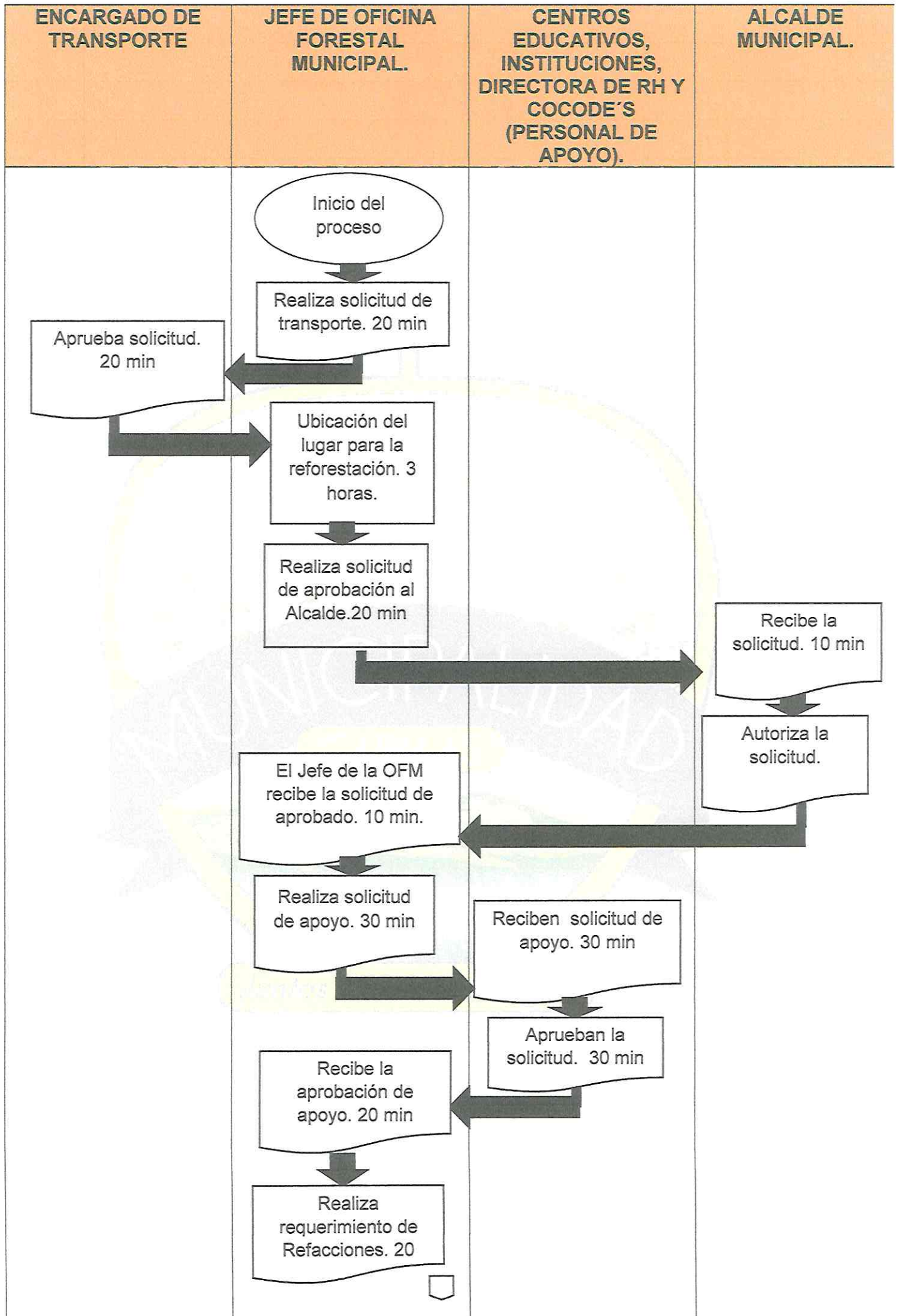
**Paso 21.** Se archiva fotocopia del informe de la jornada de reforestación.

**Paso 22.** Final del proceso.



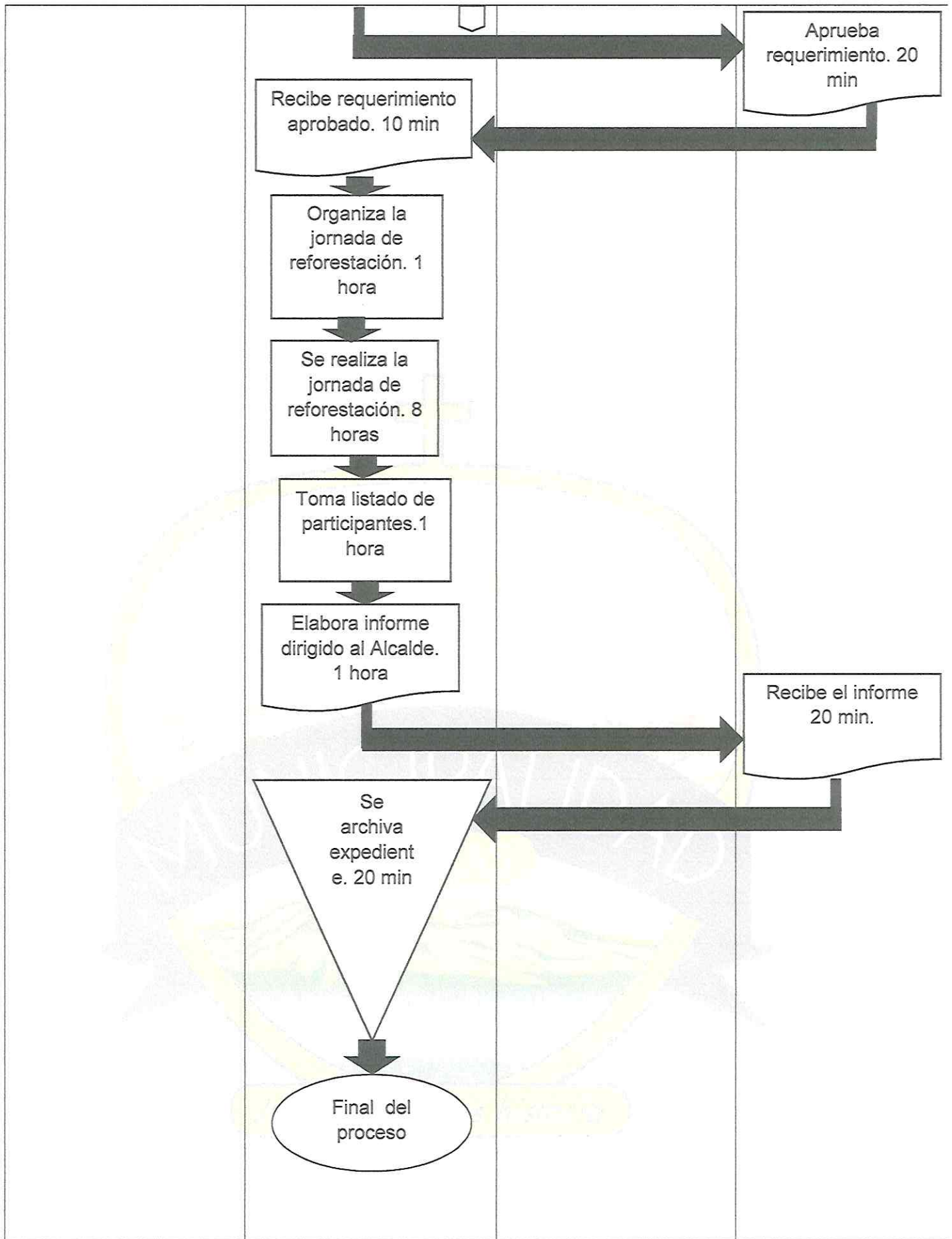


**9. EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN Y COORDINAR REFORESTACIONES EN FUENTES DE AGUA EN EL MUNICIPIO.**





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028





### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Entrega de planta forestal en vivero Forestal municipal.

### **OBJETIVO:**

Dotar de planta forestal a pobladores del municipio de Casillas e incentivarlos para que su plantación pueda inscribirlos en diferentes proyectos de incentivos Forestales del INAB.

### **REQUISITOS:**

- Presencia del encargado del vivero forestal.
- Documento Personal de Identificación –DPI-.
- Solicitud para adquirir la planta.
- Coordenadas del lugar de donde va establecer la planta.

### **DURACIÓN:**

1 mes de entrega

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

La Oficina Forestal Municipal –OFM- a través del encargado del vivero forestal municipal produce diferentes especies de plantas forestales la cual se entrega en épocas de lluvias y es para el beneficio de la población en general y poder contribuir al cuidado del medio ambiente en el municipio de Casillas y para que la donación de la planta, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El alcalde inauguración del Vivero Forestal Municipal para poder comenzar con la entrega.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM elabora papelería que los solicitantes llenaran para el control de la salida de planta.

**Paso 4.** El encargado de vivero elabora cronograma de entrega.

**Paso 5.** Los beneficiarios llegan al vivero a traer la planta y llevan copia de DPI.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM realiza llenado de formulario de control de salida de planta.

**Paso 7.** Llenado de solicitud firmada por el solicitante.

**Paso 7.** El solicitante firma el formulario de control de salida de planta y solicitud.

**Paso 8.** El encargado del Vivero hace el conteo y entrega la planta que la persona solicito.

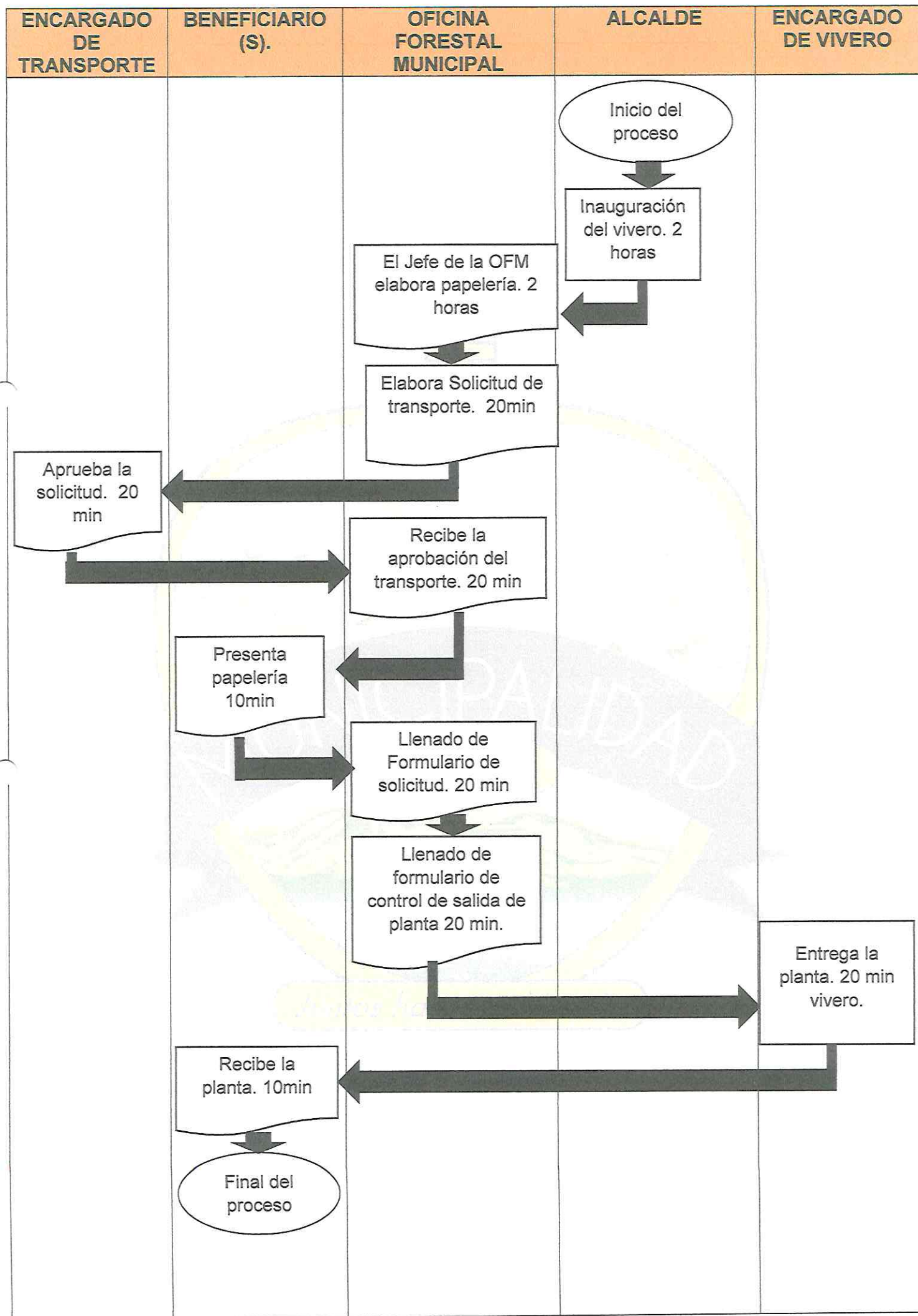
**Paso 9.** Se elabora un informe para donadores de semilla (Instituto del Cambio Climático –ICC-) y para el alcalde municipal.

**Paso 10.** Se archiva informe.

**Paso 11.** Terminación del proceso.



**10. ENTREGA DE PLANTA FORESTAL EN VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.**





### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Oficina Forestal Municipal –UFM-.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Evaluación de campo de los terrenos donde las personas beneficiadas realizaron la reforestación con la planta donada por el vivero forestal municipal.

### **OBJETIVO:**

Verificar que la persona si sembró las especies forestales que se le donaron.

### **REQUISITOS:**

- Presencia del Jefe de la OFM y Encargado del Vivero Forestal Municipal.
- Dueño del terreno
- GPS
- Transporte.

### **DURACIÓN:**

10 horas con 40 minutos.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la Oficina Forestal Municipal realizara visita de campo para comprobar que la persona que recibió la planta del Vivero Forestal Municipal la sembró de una forma adecuada en su terreno y se verifica el área total que reforestó, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Jefe de la OFM realiza listado de las personas que se les donaron planta en el Vivero Forestal Municipal.

**Paso 3.** Se realiza llamada al beneficiario y se le notifica de la visita de campo.

**Paso 4.** El Beneficiario recibe la llamada.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM realiza solicitud de transporte.

**Paso 4.** El encargado de transporte aprueba la solicitud.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM juntamente con el encargado del vivero realiza la visita de campo donde se comprueba que la persona si sembró la planta que se le dono.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM Se toma fotografías del lugar y se toman coordenadas donde se realizó la reforestación.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM elabora polígono de los lugares donde se realizaron las reforestaciones de la planta que se donó del Vivero Forestal Municipal y para delimitar el área reforestada.

**Paso 8.** Se realiza informe dirigido para el Alcalde Municipal y al Instituto de Cambio Climático –ICC- donde se adjunta archivo kml donde se adjuntan todos los polígonos realizados y se le envían por correo electrónico.

**Paso 8.** El Alcalde Municipal recibe el informe.

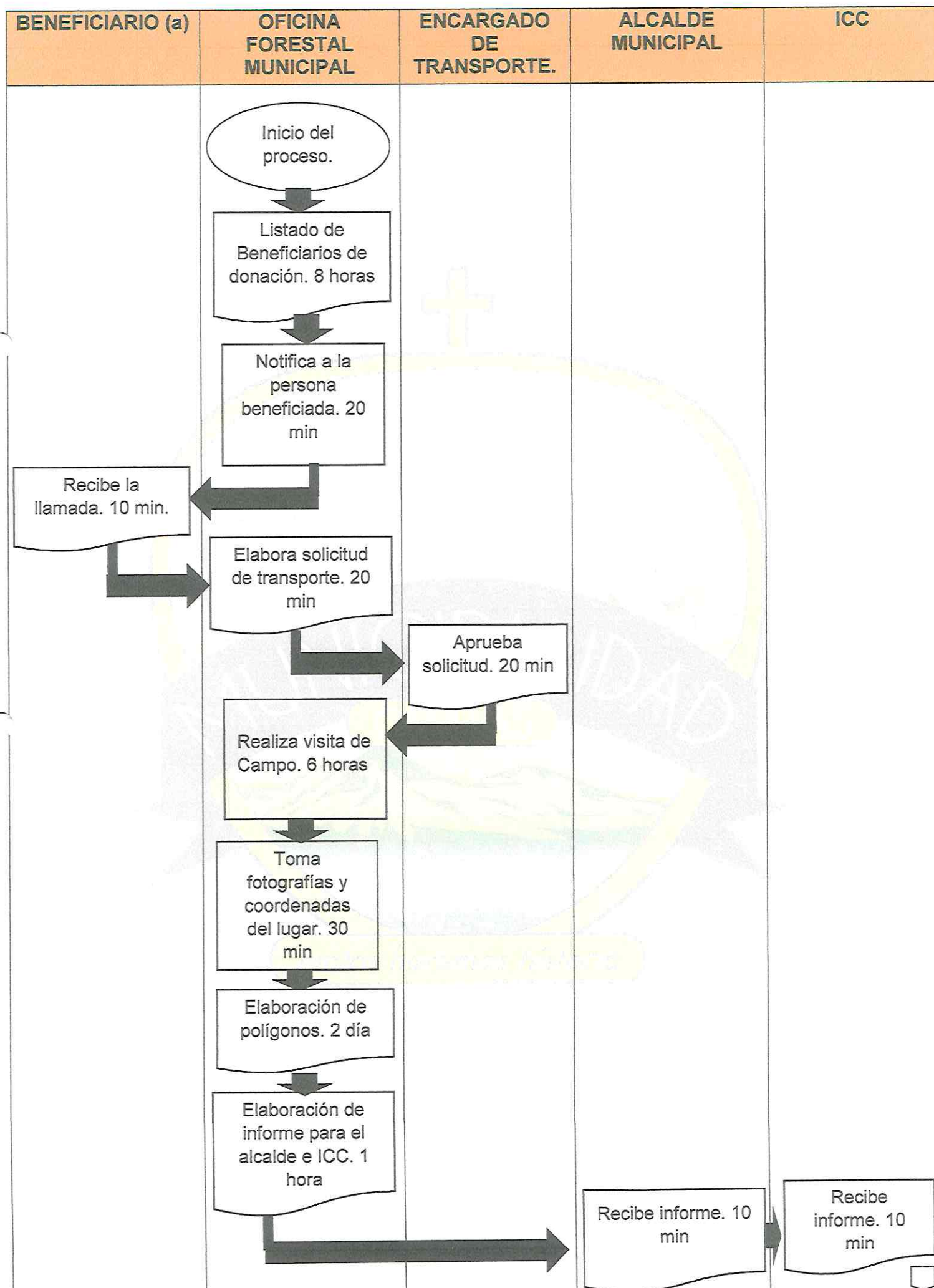
**Paso 8.** El instituto de Cambio Climático recibe el informe por medio de correo electrónico.

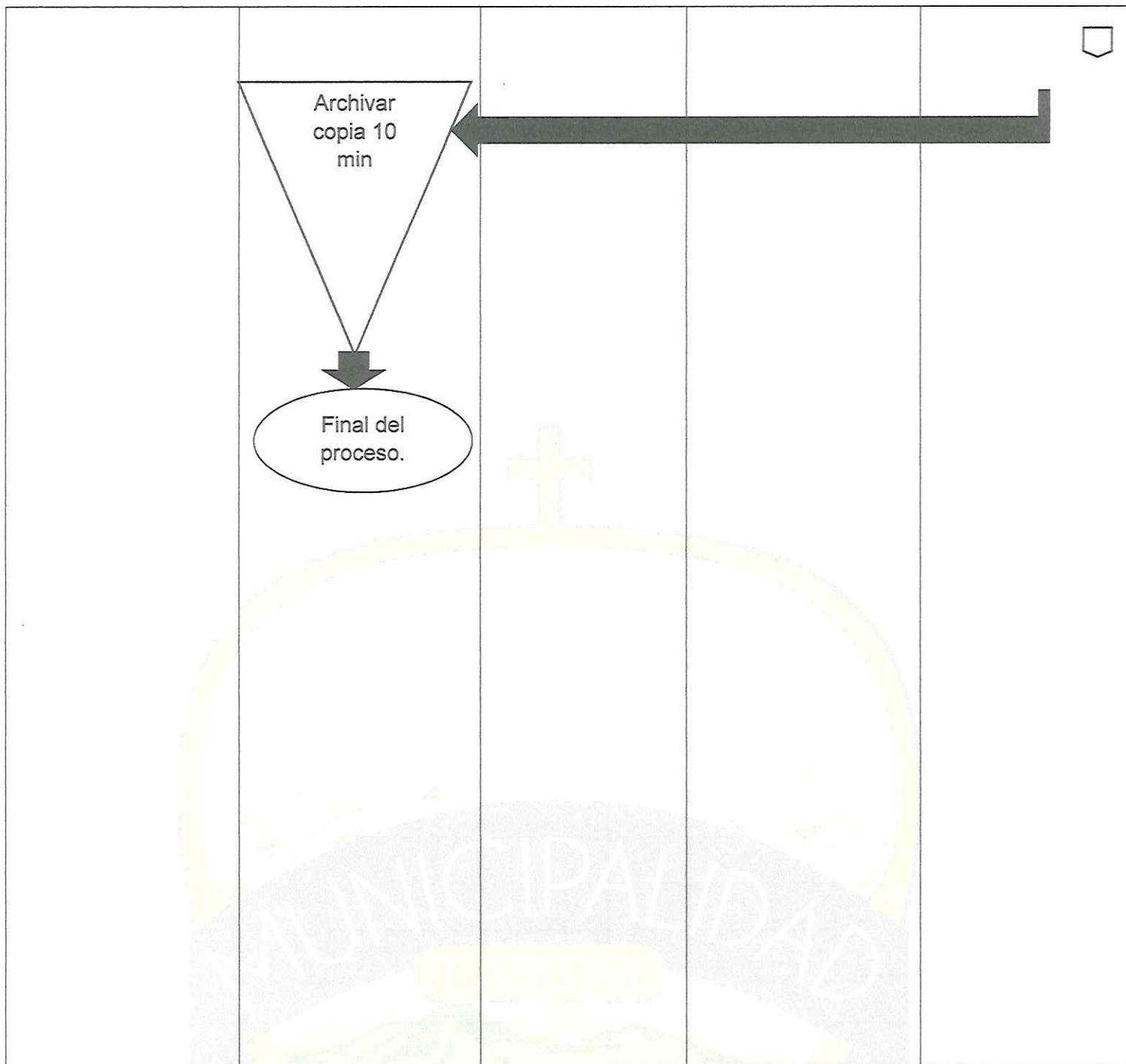
**Paso 7.** Se archiva copia de recibido del informe.

**Paso 8.** Terminación del proceso.



**11. EVALUACIÓN DE CAMPO DE LOS TERRENOS DONDE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS REALIZARON LA REFORESTACION CON LA PLANTA DONADA POR EL VIVERO FORESTAL MUNICIPAL.**







**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Oficina Forestal Municipal –OFM-.

**UNIDAD ORGÁNICA:** Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Acompañamiento al Instituto Nacional de Bosques –INAB- en evaluación de licencias forestales, compromisos forestales, proyectos PINPEP, PROBOSQUE, plantaciones voluntarias –PV-, Sistemas Agroforestales –SAF- entre otros proyectos.

**OBJETIVO:**

Acompañamiento al INAB en evaluación de Licencias Forestales e incentivos forestales.

**REQUISITOS:**

- Presencia del Jefe de la Oficina Forestal Municipal.
- Técnicos del INAB.
- GPS
- Cinta diamétrica
- Presencia de COCODE

**DURACIÓN:**

10 horas con 40 minutos.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

La Oficina Forestal Municipal –OFM- recibe notificación por parte del INAB donde solicitan el acompañamiento a realizar evaluación de licencias o incentivo forestales, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** Notificación por parte del INAB por medio de correo electrónico o llamada.

**Paso 3.** Notificación por parte del Jefe de la OFM al COCODE de la comunidad donde se realizara la evaluación de la licencia.

**Paso 4.** El COCODE de la comunidad donde se realizara la evaluación recibe la notificación y afirma su participación en el acompañamiento.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM da acompañamiento a técnicos del INAB en la evaluación de campo.

**Paso 6.** Se elabora un informe para el Alcalde Municipal y Consejo Municipal sobre la evaluación realizada.

**Paso 7.** El Alcalde y consejo municipal reciben el informe.

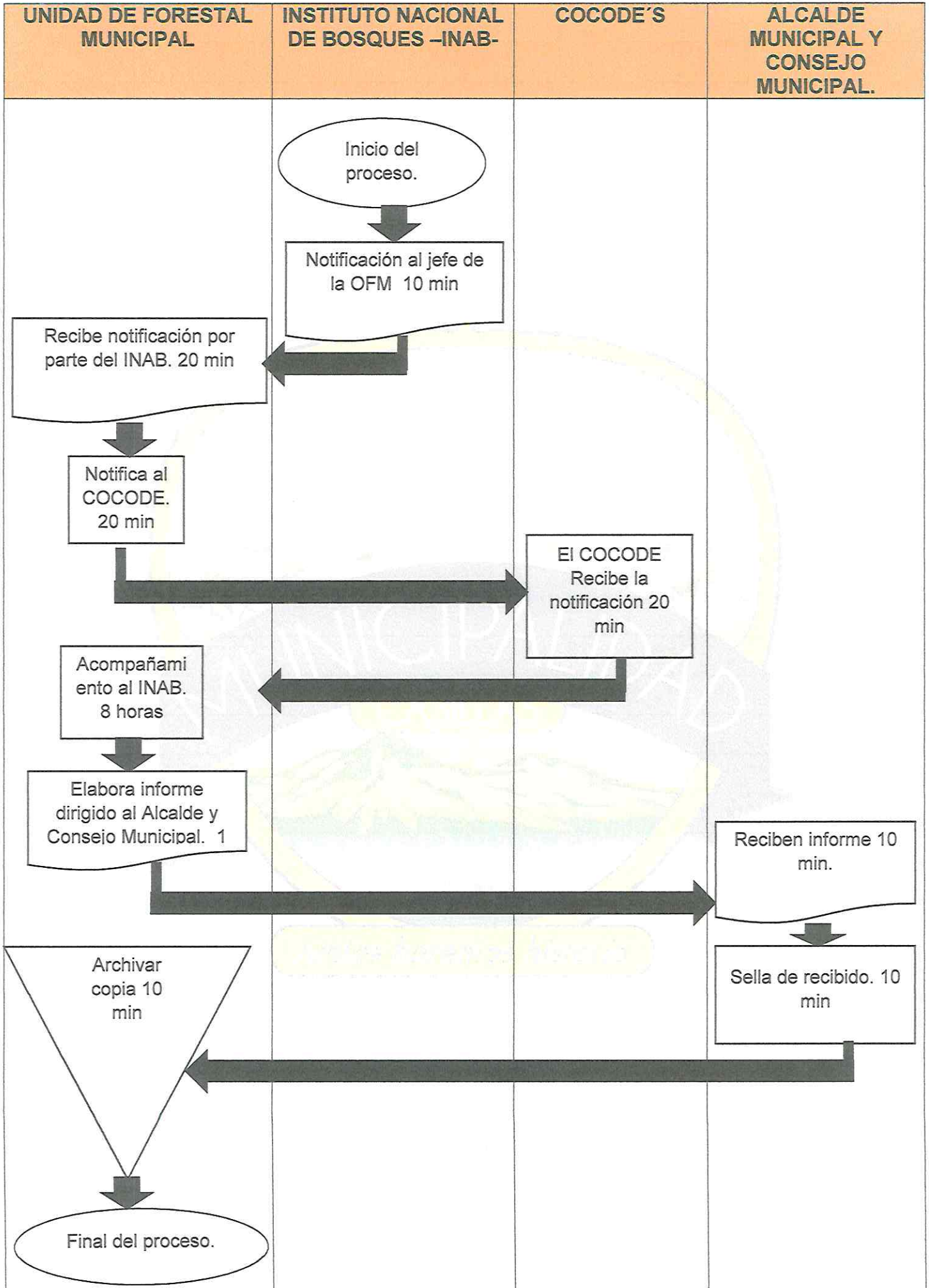
**Paso 8.** Sellan de recibido el informe.

**Paso 7.** Se archiva copia de recibido el informe.

**Paso 8.** Terminación del proceso.



**12. ACOMPAÑAMIENTO AL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB- EN EVALUACIÓN DE LICENCIAS FORESTALES, COMPROMISOS FORESTALES, PROYECTOS PINPEP, PROBOSQUE, PLANTACIONES VOLUNTARIAS –PV-, SISTEMAS AGROFORESTALES –SAF- ENTRE OTROS PROYECTOS.**





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Actividades asignadas por parte del Jefe inmediato.

**OBJETIVO:**

Ejecutar de forma correcta todas las actividades asignadas por el Jefe superior.

**REQUISITOS:**

Requerimiento o solicitud de instituciones dirigida al alcalde.  
Presencia del Jefe de la Oficina Forestal.

**DURACIÓN:**

Tiempo indefinido.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la OFM recibe requerimiento o solicitud por parte del Alcalde Municipal donde como jefe inmediato asigna actividades o acompañamiento a instituciones para atender todas las demandas que puedan existir, el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El Alcalde Municipal hace llegar requerimiento de instituciones o solicitudes al Jefe de la OFM por escrito.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibe lo asignado por parte del Alcalde.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM procede a realizar lo asignado por el Alcalde Municipal.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM elabora informe de lo realizado dirigido al Alcalde Municipal.

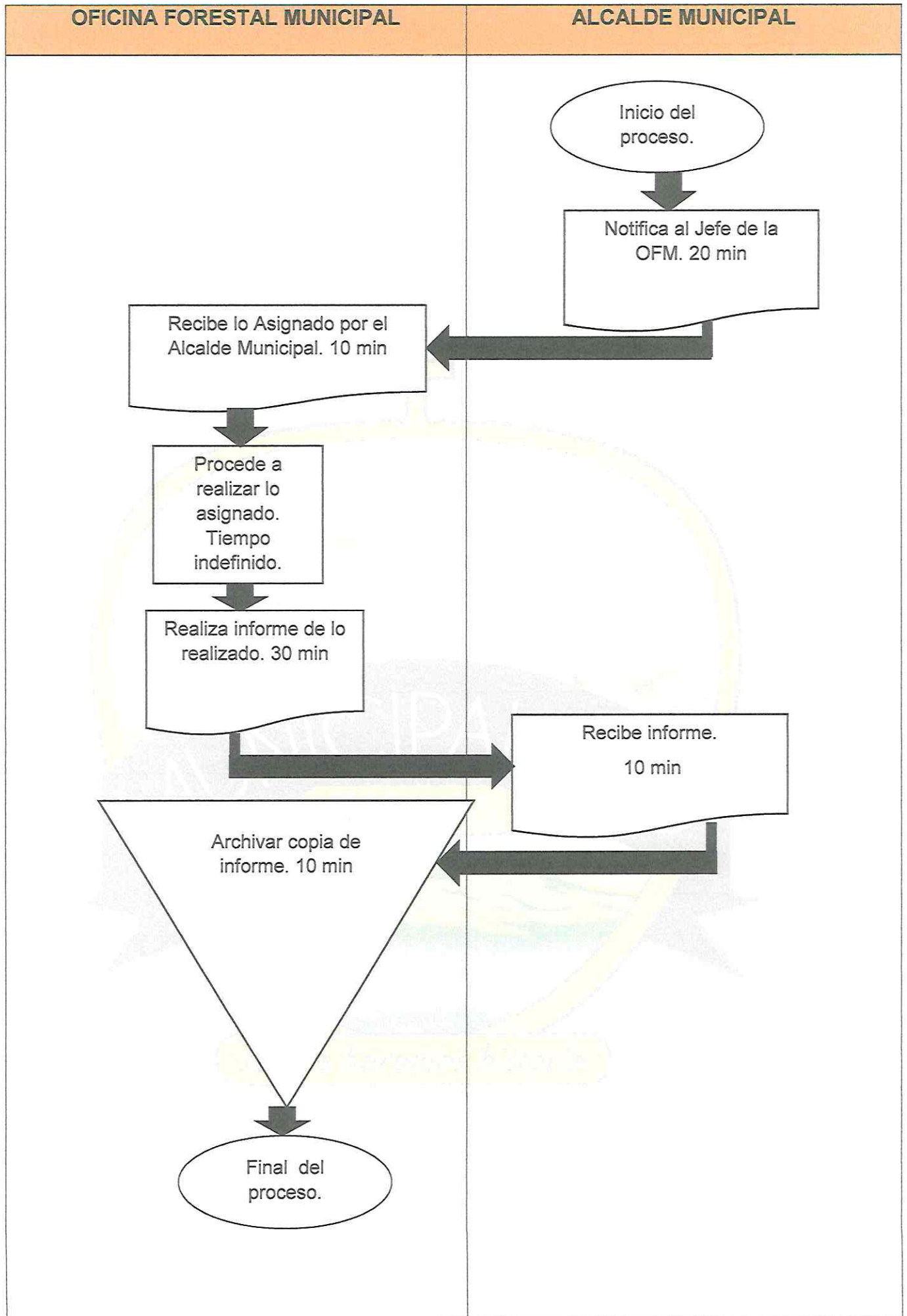
**Paso 6.** El Alcalde recibe el informe y sella de recibido el informe.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM archiva una copia del informe.

**Paso 8.** Final del proceso.



13. ACTIVIDADES ASIGNADAS POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO.





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Asesoramiento Técnico en control de manejo de plantaciones forestales y detección de plagas.

**OBJETIVO:**

Brindar asesoría técnica por parte de la Oficina Forestal Municipal en los manejos y control de áreas forestales.

**REQUISITOS:**

Solicitud.

**DURACIÓN:**

Tiempo indefinido.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la OFM recibe notificación por parte del dueño del terreno para realizar visita de campo para comprobar la existencia de plaga o el manejo que el dueño del terreno le puede dar por lo que el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El propietario del terreno se acerca a la OFM dando a conocer lo que necesita.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM recibe la información y procede a brindarle la asesoría que necesita.

**Paso 4.** El Jefe de la OFM realiza visita de campo para la evaluación respectiva del bosque y determinar el manejo que necesita el bosque.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM da a conocer lo encontrado al dueño del terreno y le brinda asesoramiento técnico de lo que puede realizar.

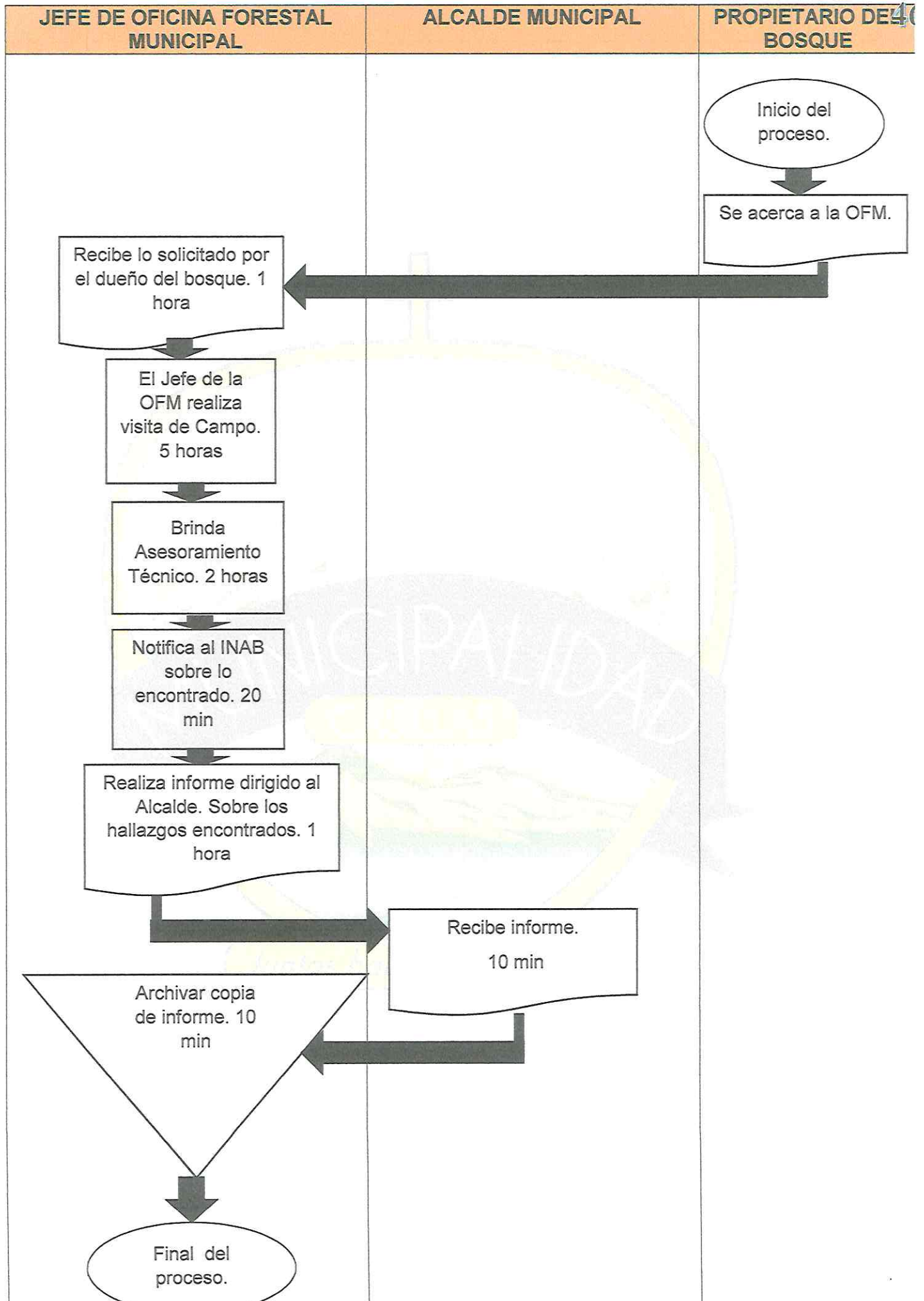
**Paso 6.** El Jefe de la OFM notifica al INAB sobre lo encontrado en el bosque si se tratara de alguna plaga, para que por parte de ellos puedan realizar un monitoreo para determinar con exactitud lo que sucede.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM Realiza informe de los hallazgos encontrados.

**Paso 8.** Final del proceso.



**14. ASESORAMIENTO TECNICO EN CONTROL DE MANEJO DE  
PLANTACIONES FORESTALES Y DETECCIÓN DE PLAGAS.**





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas

**UNIDAD ORGÁNICA:** Oficina Forestal Municipal.

**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:** Dar Seguimiento al Convenio del Sistema de Control y Vigilancia.

**OBJETIVO:**

Realizar Operativos juntamente con instituciones para detener el transporte de madera ilícita.

**REQUISITOS:**

- Presencia de instituciones
- Presencia del INAB

**DURACIÓN:**

Tiempo indefinido.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:**

El Jefe de la OFM coordinara con el INAB para realizar este tipo de actividades y para convocar a diferentes instituciones para su participación con el fin de detener la tala ilegal en el Municipio de Casillas y el procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

**Paso 1.** Inicio del proceso.

**Paso 2.** El propietario del terreno se acerca a la OFM dando a conocer lo que necesita.

**Paso 3.** El Jefe de la OFM Coordina con el Instituto Nacional de Bosques INAB para realizar operativos en diferentes puntos del Municipio de Casillas para controlar el transporte de madera ilegal dentro del Municipio de Casillas.

**Paso 4.** El Instituto Nacional de Bosques INAB da respuesta al Jefe de la OFM.

**Paso 5.** El Jefe de la OFM Recibe la respuesta por parte del INAB.

**Paso 6.** El Jefe de la OFM juntamente con el INAB realiza solicitud a diferentes instituciones para su participación.

**Paso 7.** El Jefe de la OFM recibe la respuesta de las instituciones.

**Paso 8.** Acompaña en el operativo en el lugar señalado por parte del INAB para determinar transporte de madera ilegal.

**Paso 8.** El Jefe de la OFM realiza informe dirigido al Alcalde Municipal de la actividad realizada juntamente con el INAB.

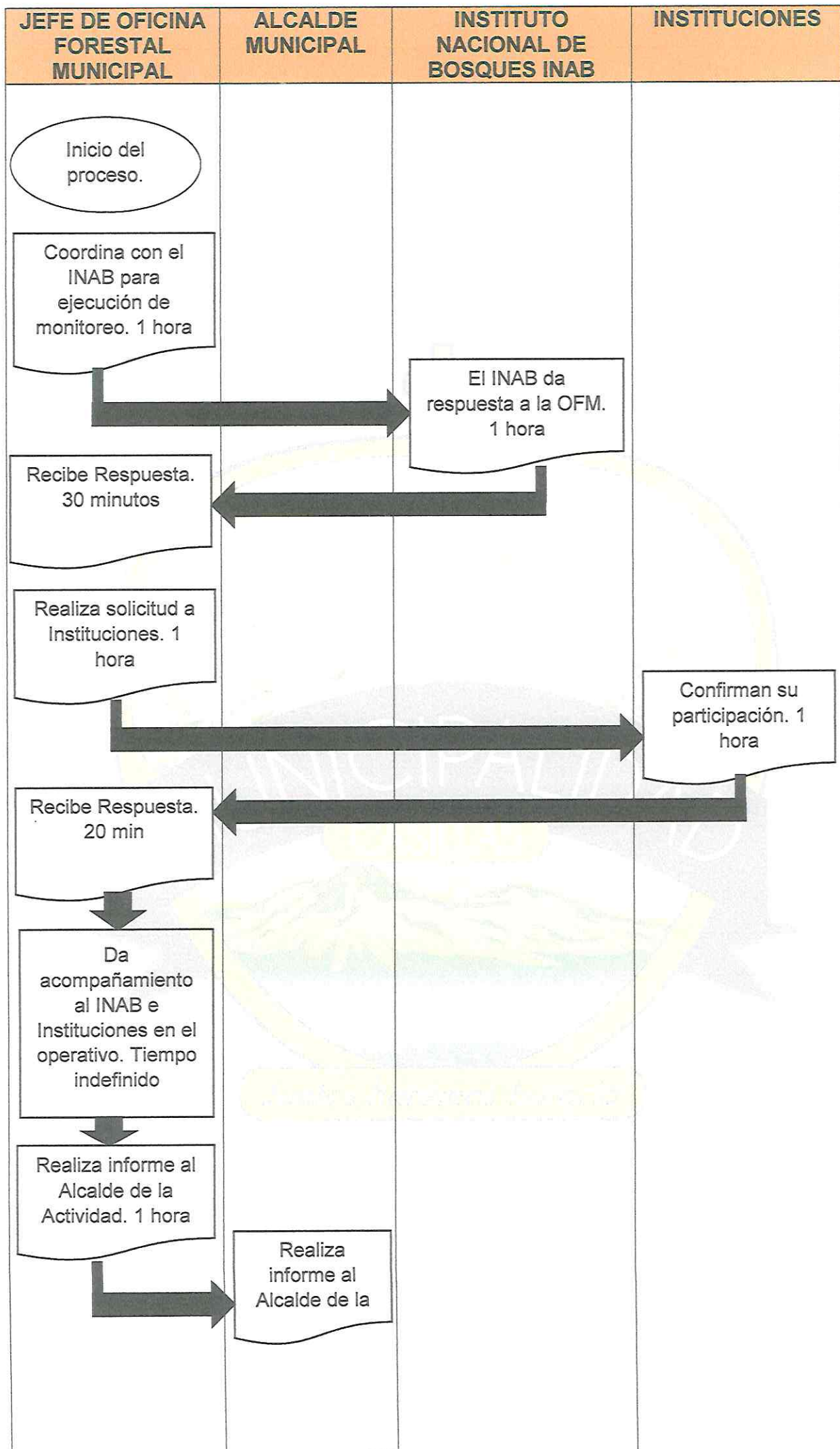
**Paso 8.** El Alcalde Recibe el informe por parte de la OFM.

**Paso 8.** El Jefe de la OFM Archiva expediente de la actividad.

**Paso 8.** Fin del proceso

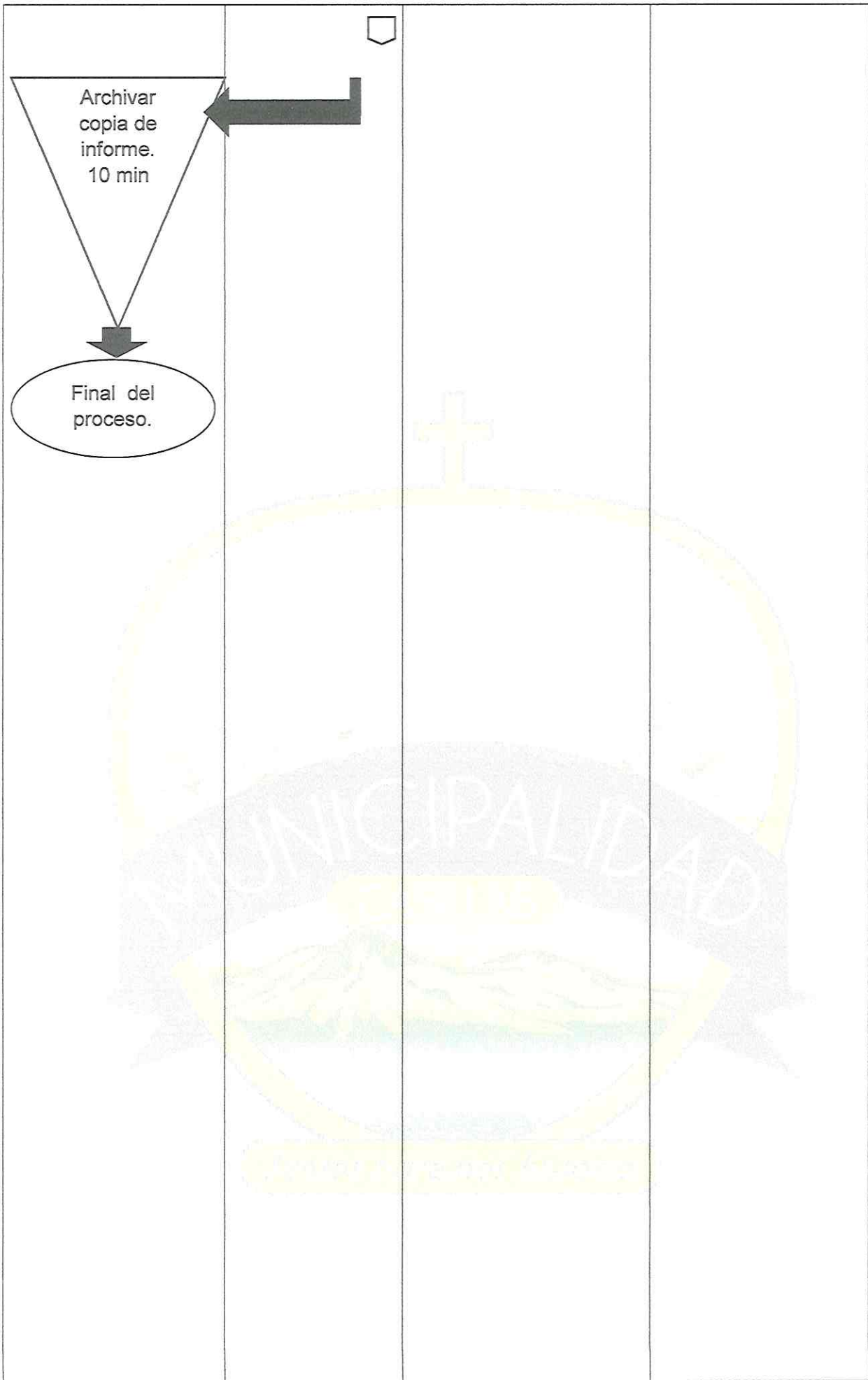


**14. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL Y VIGILANCIA**





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028





## CONCLUSIÓN

- ❖ Cada función, responsabilidad o servicio proporcionado por la municipalidad conlleva un proceso. Detallar esos procesos permitirá la eficiencia y eficacia de los mismos, así como evitar problemas de diversa índole.
- ❖ Los beneficiados de contar con un manual de procedimientos son los pobladores del municipio. En él están descritos los procesos para cada función; por lo que se acelerará la realización o prestación de los servicios.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 7728-7400  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

## BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Manual de funciones de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.
- ❖ Manual de funciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal –UFM- de la municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.
- ❖ Manual de procedimientos de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa. Administración 2020-2024.