



PROCESO: REGISTRO NACIONAL FORESTAL

**INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DICTAMENES JURIDICOS DE
INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN A TRAVES DEL SERNAF**

Código: RF-IN-001

Versión: 1

Número de páginas: 6

Revisó	Revisó	Aprobó
Ing. Nery David Sandoval Díaz Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	Inga. Ana Paula Espinoza García Jefa de Gestión de la Calidad	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente

	Instructivo para la emisión de dictámenes jurídicos de inscripción/actualización a través del SERNAF	Código	RF-IN-001
		Versión	01
		Fecha	Abril 2025
	Proceso: Registro Nacional Forestal	Página	1 de 6

I. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la emisión de dictámenes jurídicos de inscripción/actualización a través del SERNAF.

II. ALCANCE

Aplica a la emisión de dictámenes jurídicos de inscripción/actualización a través del SERNAF, de las diferentes actividades técnicas y económicas en materia forestal.

III. RESPONSABLE

- Registrador (a) Nacional Forestal
- Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto 119-96.
- Ley Forestal, Decreto No. 101-96. Artículo 88.
- Ley Reguladora del Registro, Autorización y Uso de Motosierras. Decreto 122-96.
- Reglamento de la Ley Forestal. Resolución JD.01.43.2005.
- Reglamento del Registro Nacional Forestal. Resolución JD.01.19.2023.
- Reglamento para el Manejo Sostenible del Recurso Forestal del Ecosistema Manglar. Acuerdo Gubernativo 8-2019.
- Reglamento para el Manejo de Plantaciones y Áreas Reproductoras de Semilla de Pinabete. Acuerdo Gubernativo 198-2014.
- Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques. Resolución JD.06.46.2023.
- Reglamento para la Implementación de Comunicaciones, Notificaciones y Firma Electrónica. Resolución JD.03.30.2021.
- Manual de Parámetros y Lineamientos Técnicos para inscripción de PV y SAF ante el RNF. Resolución JD.02.09.2021.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
RNF	Registro Nacional Forestal
SERNAF	Sistema Electrónico del Registro Nacional Forestal

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS PARA LA EMISIÓN DE DICTAMENES JURIDICOS DE INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN A TRAVES DEL SERNAF

PASO 1: INGRESO A LA PLATAFORMA DEL SERNAF.

Ingresar al enlace <https://sernaf.inab.gob.gt/Login/AccesoColaborador> y con usuario y contraseña acceder al SERNAF.

Iniciar Sesión



Correo electrónico

Contraseña

ACCEDER

PASO 2: SELECCIONAR OPCIÓN “BANDEJA”.

Al ingresar al sistema SERNAF, ubicarse en el menú superior, icono “Bandeja” al desplegar la lista de opciones debe seleccionar nuevamente Bandeja, tal como aparece en la siguiente imagen:

Logo ITO, Seguridad, Configuración de flujo, Carga Mapas / Regiones, **Bandeja**, Actualización de contraseña, Reportes, Salir

Bienvenido: Administrador Calixto Belzai López Mérida

/Gest_EtapaSolicitud/Index

Bandeja de solicitudes

/Gest_EtapaSolicitud/IndexParams?fecha_inicio=2025-03-01&fecha_fin=31/03/2025

Pendientes Finalizadas Regresar etapa

Etapa de la Solicitud: Todos

Fecha de Inicio: 01/03/2025 Fecha de Fin: 31/03/2025

Número	Fecha de la solicitud	Fecha de la etapa	Acción requerida	Tipo de solicitud	Solicitante	Procesar etapa	Historial	Revisar solicitud	Estado
3.1-106-3.2.1-2021 Ref.20012	31/03/2025 17:25:39	31/03/2025 17:27:29	Análisis jurídico del expediente	Solicitud de actualización de Plantaciones forestales - Plantaciones Forestales - Plantaciones Voluntarias	Personal Interno: Calixto Belzai López Mérida				

PASO 3: SELECCIONAR LA OPCIÓN “PROCESAR ETAPA”.

Número	Fecha de la solicitud	Fecha de la etapa	Acción requerida	Tipo de solicitud	Solicitante	Procesar etapa	Historial	Revisar solicitud	Estado
3.1-106-3.2.1-2021 Ref.20012	31/03/2025 17:25:39	31/03/2025 17:27:29	Análisis jurídico del expediente	Solicitud de actualización de Plantaciones forestales - Plantaciones Forestales - Plantaciones Voluntarias	Personal Interno: Calixto Belzai López Mérida				

PASO 4: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS.

A continuación, procede a revisar cada uno de los requisitos presentados en la gestión y validar su aceptación.

1 FORMULARIO de actualización.

/Form_FormularioJuridico/IndexEspecificoGUID?id=1&GUID=C5FC02C5-2812-4986-9A95-8DA4977F9A7E

Documentos subido

Verificado de forma virtual 0Formulariofirmado.pdf

PASO 5: EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO.

En la misma pantalla que se muestra en el paso 4 podrá visualizar las siguientes dos opciones:



EMITIR DICTAMEN JURÍDICO DE ENMIENDAS



EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO

Al seleccionar la opción de emitir dictamen jurídico con enmiendas despliega el apartado para describir la(s) enmienda(s) o previos, con vista previa del documento y campos vacíos para consignar credenciales de firma electrónica, tal como se muestra en la siguiente imagen:

INGRESAR DATOS DEL OFICIO

Número de Oficio

Iniciales del Jurídico

Antecedentes

Fundamento legal

Análisis

Observaciones (dirigidas al director subregional o regional)

/Form_FormularioJuridicoOficioJuridico_Enmienda/Index?EtapaSolicitudGuid=FB45943F-C8E9-4284-843F-8D80C74C6A93&Solicitudid=24468
/Form_FormularioJuridicoOficioJuridico_Enmienda/Create?Guid_id=411C4D9D-E63D-457E-A265-F6BC1F0E2A94&EtapaSolicitudGuid=FB45943F-C8E9-4284-843F-8D80C74C6A93

Agregar Enmienda

/Form_FormularioJuridicoOficioJuridico_Enmienda/ListaEnmiendasOficioJuridico_Enmienda?Guid_id=411C4D9D-E63D-457E-A265-F6BC1F0E2A94&EtapaSolicitudGuid=FB45943F-C8E9-4284-843F-8D80C74C6A93

Enmienda	Observación	Acción

Usuario Password

Cualquier cambio realizado en campos anteriores debe volver a presionar **vista previa** para confirmar los cambios antes de firmar el documento

Al seleccionar la opción de emitir dictamen jurídico despliega pantalla para llenar los campos vacíos, y al completar la información, se tiene la opción de vista previa del documento y campos vacíos para consignar credenciales de firma electrónica.

INGRESE DATOS DEL DICTAMEN

Número de Dictamen

Iniciales del Jurídico

Antecedentes

Fundamento legal

Análisis

Opinión jurídica

Observaciones (dirigidas al director subregional o regional)

Usuario Password

Cualquier cambio realizado en campos anteriores debe volver a presionar **vista previa** para confirmar los cambios antes de firmar el documento

En caso de firmar documentos con datos erróneos, el Delegado (a) Jurídico del INAB debe solicitar al Director(a) Subregional, la reasignación de tarea para emitir nuevo informe técnico.

----- FIN DEL INSTRUCTIVO -----

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ninguno.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
	N/A	

COPIA NO CONTROLADA