



## ACUERDO NÚMERO 01A- ICF-2013

### INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL, AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE.

**CONSIDERANDO:** Que ha sido de público conocimiento el trágico incendio ocurrido en las instalaciones centrales del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre en fecha veinte y seis (26) de abril del año dos mil trece (2013), en el cual todo su sistema administrativo operativo, archivos, registros, contabilidad tanto en sus formatos físicos como de soporte técnico, han sufrido la pérdida total de los mismos, tal como fue establecido por el Cuerpo de Bomberos según dictamen emitido al efecto, en donde se clasificó como incendio grande en donde se quemó en su totalidad el primer y segundo nivel junto con todo el mobiliario de oficinas, archivos conteniendo papelería y computadoras asignadas a las oficinas en las que ocurrió el siniestro.

**CONSIDERANDO:** Que en razón de lo anterior, es necesario adoptar las acciones que restablezcan, recuperen y rehabiliten el funcionamiento administrativo del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

**CONSIDERANDO:** Que al haber una pérdida de los archivos y registros, se hace necesario declarar formalmente la situación sui generis que ha acaecido a efecto de tener un marco referencial que sirva de base para la re documentación administrativa del Instituto, todo en procura de simplificar y agilizar los trámites tanto internos como de terceros interesados.

**POR TANTO,** la Dirección Ejecutiva del Instituto, en aplicación de los artículos 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 3, 24 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 12 y 18 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre; Decreto Ejecutivo número PCM-022-2013 de fecha 30 de abril del 2013 y el



Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Declarar la pérdida total del mobiliario de oficina así como los archivos físicos del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), lo cual incluye archivos, registros y expedientes históricos de la entonces AFE-COHDEFOR, expedientes, reclamaciones, denuncias, planes de manejo, contratos y demás que obraban en las oficinas de la Secretaria General, Asesoría Legal Adjunta, Manejo y Desarrollo Forestal, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, Contabilidad, Sub Gerencia de Presupuesto, de Bienes y Materiales, Sub Gerencia de Proyectos, Oficina de Auditoría Interna, Auditoría Técnica, Departamentos de Comunicaciones, Desarrollo Social Comunitario, Unidad de Planificación y Gestión, Auditoría Técnica, Protección Forestal, Cuencas Hidrográficas, Vida Silvestre, Áreas Protegidas, Cambio Climático, Proyecto Mosef y las oficinas del Fondo para la Reinversión Forestal y Fomento de Plantaciones y el Fondo para el Manejo de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre; Unidad de Acceso a la Información.

**Artículo 2.-** Disponer que todas las oficinas regionales del ICF, deberán dentro del plazo de 15 días hábiles, proceder a remitir la Secretaria General y al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, un inventario detallado que contenga la información referente a los Planes de Manejo y Planes Operativos Anuales, conteniendo en dicho inventario, la información suficiente que identifique a sus propietarios, la ubicación y la vigencia de los mismos; Así mismo el Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal deberá elaborar los formularios e instructivos que deberán ser empleados para la documentación y registro de los planes de manejo forestal tanto para los que estén aprobados como los que se encontraban en su proceso de aprobación.

**Artículo 3.-** Que la Secretaria General inicie un proceso de reconstrucción de los expedientes administrativos, para lo cual se deberán admitir y validar las copias de las



peticiones y/o escritos de los interesados en las cuales conste el acuse de su recibo ante el ICF, dicha reconstrucción se iniciara sin perjuicio del requerimiento a fin de que se acredite nuevamente la documentación legal que sirva de soporte al trámite de que se trate, y una vez verificado lo anterior, se seguirá con el procedimiento correspondiente sin demora alguna a efecto de emitir los actos administrativos a que hubiere lugar.

**Artículo 4.-** Que se proceda a conformar los expedientes administrativos laborales, para lo cual todo el personal del ICF ya sea permanente, temporal, consultores etc., deberán en el término de 10 días hábiles, entregar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, su hoja de vida, copia del contrato individual de trabajo o de servicios profesionales si fuera el caso y copias de los títulos para aquellos cargos que requieran acreditación profesional. Tanto la Sub Gerencia de Recursos Humanos como la Gerencia Administrativa deberán proceder a la documentación de los compromisos de pago del ICF, debiendo para la elaboración de la planilla de personal y los pagos a proveedores u otros compromisos, utilizar como referencia los archivos electrónicos del Sistema de Administración Financiera Integrada. Aquellos proveedores que aún estaban en proceso el trámite de su pago, deberán documentar nuevamente el mismo ante las oficinas que correspondan.

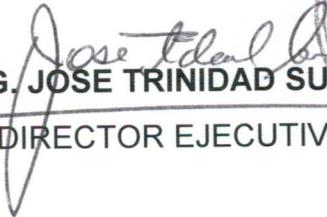
**Artículo 5.-** Que la Secretaria General proceda a poner en conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) el presente Acuerdo, a fin de que tenga conocimiento oficial de la imposibilidad material para proveer la información generada en el ICF con respecto a las oficinas señaladas en el artículo 1, lo cual es sin perjuicio de los inventarios que en formato electrónico puedan existir y de los cuales se entregara cuenta oportuna una vez que se tengan los inventarios correspondientes; En iguales términos deberá de hacerse del conocimiento al Tribunal Superior de Cuentas.



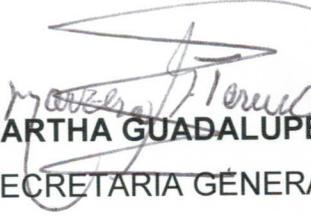
**Artículo 6.-** Que la Gerencia Administrativa, Auditoría Interna, Sub Gerencia de Bienes y Materiales y Asesoría Legal Adjunta procedan de inmediato a realizar los trámites administrativos a efecto de reportar y descargar los bienes muebles asignados a los funcionarios y empleados de los diferentes departamentos que sufrieron pérdida total en las instalaciones siniestradas, al tenor del Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida.

**Artículo 7.-** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los seis (6) días del mes de mayo del año dos mil trece (2013). **PUBLIQUESE**

  
**ING. JOSE TRINIDAD SUAZO**  
DIRECTOR EJECUTIVO



  
**ABOG. MARTHA GUADALUPE TERUEL**  
SECRETARIA GENERAL

