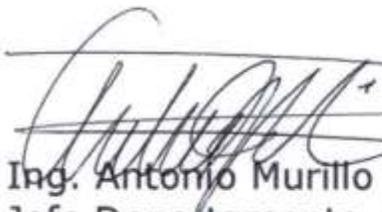


I. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO O TRASLADO DE INDUSTRIAS FORESTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.

1. Presentar la solicitud dirigida al Director ejecutivo del ICF, junto con los documentos legales correspondientes, según sea el caso en la Región Forestal correspondiente.
2. La Región Forestal remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para el cual ha emitido el respectivo dictamen técnico.
3. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal revisa y si la documentación se encuentra completa, se emite la orden de cobro para el pago correspondiente según la Tabla de Valores.
4. Una vez cancelado el valor que corresponda el Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, remite expediente incluyendo el Certificado de Registro y la Resolución de Aprobación.
5. La Dirección del ICF firma el Certificado de Registro y la Resolución de Aprobación.
6. Posteriormente la Secretaria General del ICF revisa expediente y refrenda la firma de la Dirección Ejecutiva.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo

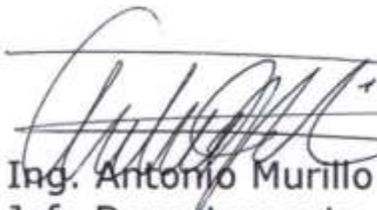


Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO O TRASLADO DE UN PLANTEL DE VENTA DE PRODUCTOS FORESTALES.

1. Presentar la solicitud en la Región Forestal la cual debe ir dirigida al Director ejecutivo del ICF, junto con los documentos legales, mediante el cual notificarán el REGISTRO O TRASLADO, según sea el caso.
2. La Región Forestal remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para el cual ha emitido el respectivo dictamen técnico.
3. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal revisa y si la documentación se encuentra completa, se emite la orden de cobro para el pago correspondiente según la Tabla de Valores.
4. Una vez cancelado el valor que corresponda el Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, remite expediente incluyendo el Certificado de Registro y la Resolución de Aprobación.
5. La Dirección del ICF firma el Certificado de Registro y la Resolución de Aprobación.
6. Posteriormente la Secretaria General del ICF revisa expediente y refrenda la firma de la Dirección Ejecutiva.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo



Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLAN DE MANEJO FORESTAL.

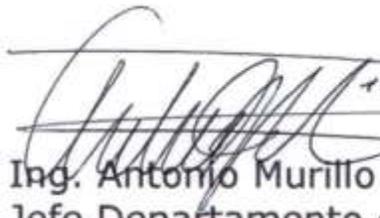
1. La Oficina Local Recibe el documento de Plan de Manejo de parte del solicitante.
2. La Oficina Local Recibe el expediente de notificación de Informe Quinquenal o Decenal.
3. El receptor de ICF llena la constancia de recepción según el formato establecido.
4. El Jefe de la Oficina Local asigna el documento a un técnico forestal el cual revisa conforme a los lineamientos establecidos.
5. En función de la revisión del documento, la visita de campo, y habiendo cumplido con todos los requisitos el técnico revisor de la Oficina Local elabora Memorándum de aprobación, y remite al Jefe de la Oficina Local, quien posteriormente remite a la Jefatura de la Región Forestal correspondiente.
6. La Región Forestal recibe el expediente conteniendo el dictamen técnico emitido por la Oficina Local, la Región Forestal realiza el ingreso en el libro o control.
7. El documento es asignado al Coordinador de manejo de la Región Forestal, el cual revisa y remite al Jefe de la Región Forestal, o devuelve al técnico de la Oficina Local para correcciones en caso de existir.
8. El Jefe de la Región Forestal, recibe el documento enviado por el Coordinador de Manejo Forestal y remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
9. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, recibe el documento de Plan de Manejo remitido por la Región Forestal, posteriormente, es asignado por parte del Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal al Técnico Revisor, el cual debe verificar conforme a los lineamientos ya establecidos.
10. El Técnico Revisor del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, habiendo cumplido con todos los requisitos elabora memorándum y resolución de aprobación y remite al Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, quién firma y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
11. La Dirección Ejecutiva, recibe el expediente completo para aprobación.
12. La Secretaría General recibe el documento firmado por la Dirección Ejecutiva y refrenda la firma del Director, posteriormente remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
13. El documento regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para los fines siguientes: 1) Ingreso a la base de datos

alfanumérica; 2) Ingreso a la base de datos espacial; y 3) Mantenimiento en el SNIF; 4) Notificación del apoderado legal o el Presidente de las organizaciones y entrega del documento finalmente aprobado.

Nota 1: Cada oficina o dependencia realiza la gestión correspondiente en el Sistema de Información Forestal "SNIF".

Nota 2: En caso de existir una situación legal que se debe solventar, previo a la aprobación, el expediente se envía a Secretaría General.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo



Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

V. PROCEDIMIENTO PARA EL INCREMENTO DE MAQUINARIA DE UNA INDUSTRIA FORESTAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

1. Las industrias forestales primarias y secundarias que presenten notificaciones de INCREMENTO DE MAQUINARIA (exceptuando la maquinaria y tecnología que represente un cambio de giro de la industria), deberán presentar dicha notificación dirigida al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal de las Oficinas Centrales o las oficinas regionales del ICF, junto con los documentos legales correspondientes, mediante el cual notificarán el INCREMENTO DE MAQUINARIA según sea el caso.
2. Una vez presentada la notificación y cancelado el valor que corresponda según la Tabla de Valores, el Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, le extenderá una constancia de notificación de incremento de maquinaria.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.

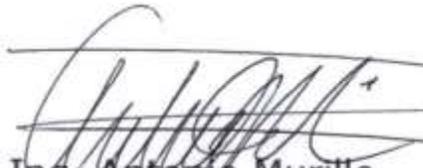

Ing. Antonio Murillo
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



VI. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MOTOSIERRA

1. Presentar documentación completa en la Región Forestal correspondiente.
2. La Región Forestal remite expediente completo al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
3. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal emite carnet de registro y anota en el libro correspondiente.
4. El DMDF entrega carnet al beneficiario o devuelve a la Región Forestal.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.


Ing. Antonio Murillo
Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



VII. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATISTAS

1. Presentar documentación completa en la Región Forestal correspondiente.
2. La Región Forestal remite expediente al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
3. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal emite carnet de registro y anota en el libro correspondiente.
4. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal entrega carnet al beneficiario o devuelve a la Región Forestal.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE TÉCNICO FORESTAL CALIFICADO.

1. El solicitante presenta en la Oficina Regional más cercana el formulario de inscripción (anexo 1) lleno y firmado, al cual deberá adjuntar los siguientes documentos:
2. Constancia de solvencia del colegio profesional al que pertenece.
3. Hoja de vida actualizada.
4. Dos fotografías recientes tamaño carnet.
5. Original y fotocopia del certificado de haber cumplido y aprobado el proceso de capacitación y actualización requerido para el ejercicio de la función establecido por el SINFOR.
6. Copia de recibo de pago por **inscripción de Técnico Forestal Calificado** según tabla de pago del canon por un valor de Lps. 2,500.00.
7. La persona designada por el Jefe Regional revisa la documentación presentada. Si la documentación está conforme, procede a elaborar el expediente y solicita el número de registro al Departamento de Manejo en la Oficina Central y lo agrega en la casilla de "Inscripción de TFC No".
8. Los TFC deberán registrar su sello y firma en el formulario de registro designado para tal fin (anexo 2). El sello deberá ser circular y contener en la parte superior el nombre completo del TFC, en el centro la mención de "Técnico Forestal Calificado" el número de registro, y en la parte inferior la leyenda "República de Honduras" (Anexo 3). La firma registrada será la utilizada en todas sus actuaciones como TFC. El TFC no podrá utilizar en el ejercicio de su función una firma o un sello diferentes a los registrados.
9. Las Regiones Forestales que reciban solicitudes de inscripción de TFC deberán enviar todos los expedientes al Departamento de Manejo antes de la ceremonia de juramentación. Con los detalles de la información de los expedientes se elaborarán los carnets y certificados a entregar en la ceremonia de juramentación.
10. Sí el peticionario no reune los requisitos que se establecen en el presente Instructivo, se requerirá al mismo para que, en el plazo de 10 días hábiles, proceda a completarlos con la advertencia de que, si no lo hiciera, se archivará el expediente sin más trámite.

11. Previo a ejercer funciones como TFC, todos los profesionales acreditados e inscritos en el Registro, deberán obligatoriamente prestar la juramentación ante el Director o la persona delegada para esa función.
12. Una vez inscrito el profesional interesado como TFC y prestada la juramentación, recibirá de parte del ICF un carnét (Anexo 4), indicando sus datos, el número correlativo de registro y el período de vigencia de su inscripción. El carnét contendrá, al menos, la siguiente información:
 - a) Nombre del portador.
 - b) Número de registro, el cual deberá ser coincidente con su número de tarjeta de identidad o carnet de residencia.
 - c) Profesión.
 - d) Fecha de registro.
 - e) Vigencia del registro
 - f) Sello y firma del o de la titular del ICF.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



X. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL.

1. La Oficina Local Recibe el documento de Plan Operativo de parte del solicitante.
2. El receptor de ICF llena la constancia de recepción.
3. El Jefe de la Oficina Local asigna el documento a un técnico forestal para la revisión conforme a los lineamientos del Manual de Lineamientos y Normas para un mejor Manejo Forestal, así mismo inicia el proceso de registro en el SNIF.
4. La Región Forestal recibe el documento de Plan Operativo remitido por la Oficina Local, para el cual se realiza el ingreso en el libro o control.
5. El documento es asignado al Coordinador de manejo de la Región Forestal quien revisa y en caso de estar incompletos los requisitos o detectar errores de forma, se devuelve al técnico de la Oficina Local para correcciones.
6. El Jefe Regional, culmina el proceso con la aprobación del Memorándum de remisión y remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal el cual recibe el documento de Plan Operativo remitido por la Región Forestal y se realiza el ingreso en el control respectivo.
7. El documento es asignado a un técnico quien revisa si todo está conforme, prepara la orden de cobro para el pago de la tasa administrativa o canon que se paga al ICF conforme al volumen.
8. Una vez realizado el pago correspondiente y habiendo adjuntado la copia de recibo de pago se elabora el Memorándum de remisión y resolución de Plan Operativo.
9. El Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, recibe el documento revisado y remite el documento a la Subdirección de Manejo y Desarrollo Forestal.
10. La Subdirección recibe el documento para firma de aprobación del Plan Operativo.
11. La Secretaría General, recibe el documento firmado por la Sub Dirección el cual refrenda la firma del Subdirector, posteriormente regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.

12. El documento regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para el ingreso a la base de datos alfanumérica y para la notificación por parte del apoderado legal y entrega de documento de Plan Operativo aprobado.

Nota 1: Cada oficina o dependencia realiza la gestión correspondiente en el Sistema de Información Forestal "SNIF".

Nota 2: En caso de existir una situación legal que se debe solventar, previo a la aprobación, el expediente se envía a Secretaría General.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XI. PROCEDIMIENTO PARA EMISION DE FINIQUITO DE PLAN OPERATIVO ANUAL.

1. El propietario o el técnico contratado por el propietario del Plan Operativo solicitan emisión de Finiquito al ICF.
2. Posteriormente se realiza inspección de campo para evidenciar cada uno de los aspectos establecidos en el POA conforme a la normativa técnica y se levanta un acta de cumplimiento de conformidad.
3. Se realiza el informe volumétrico que contiene un detalle del volumen aprobado versus los volúmenes extraídos según los reportes de las guías de movilización.
4. Se emite el finiquito total el cual es refrendado con la firma del técnico que realiza inspección de campo, y jefe de la Región Forestal.
5. El jefe de La Región Forestal remite el expediente al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, con dictamen técnico.
6. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal elabora oficio de finiquito para firma de la Dirección Ejecutiva del ICF.
7. El oficio de finiquito firmado regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para entregar al propietario del POA.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.


Ing. Antonio Murillo



Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE PRORROGA A PLAN OPERATIVO ANUAL.

1. El jefe de La Región Forestal remite el expediente de solicitud de prórroga al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, con dictamen técnico emitido para tal fin.
2. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal revisa y elabora resolución de aprobación y remite expediente a la Sub Dirección de Desarrollo Forestal.
3. La Resolución de Aprobación firmada regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para entregar al propietario del POA.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.


Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XIII. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE PLAN DE SALVAMENTO.

1. El propietario o el técnico contratado por el propietario del Plan de salvamento presenta la solicitud en la Región Forestal del ICF.
2. Posteriormente el jefe asigna el trámite a un técnico de la Región Forestal el cual es responsable de realizar la inspección de campo y realizar el respectivo dictamen técnico.
3. Si el volumen solicitado es menor a los 100 m³ el Jefe Regional aprueba; en caso contrario remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
4. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal revisa y si está completo elabora resolución de aprobación
5. El expediente se remite a firma de la Dirección Ejecutiva, una vez aprobado regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para registro en la base de datos y posterior entrega al peticionario.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.


Ing. Antonio Murillo



Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE PLAN DE SANEAMIENTO.

1. El propietario o el técnico contratado por el propietario del Plan de saneamiento presenta la solicitud en la Región Forestal del ICF.
2. El Jefe Regional asigna el trámite a un técnico, el cual es responsable de realizar la inspección de campo y realizar el respectivo dictamen técnico.
3. De ser factible remite al Jefe de la Región vía memorándum y con la resolución para la firma.
4. El Jefe Regional firma la resolución de aprobación, finalmente se entrega el expediente al peticionario.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XIX. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE UNA LICENCIA NO COMERCIAL.

1. El peticionario presenta la solicitud de Licencia No Comercial con la documentación requerida.
2. En los municipios donde existe UMA, esta realiza la inspección de campo verifica la ubicación de los arboles a cortar, la cantidad de madera solicitada, los arboles no deben estar a menos de 50 metros de las fuentes de agua y de acuerdo a lo encontrado se emite el dictamen técnico y remite expediente a la oficina local o regional según sea el caso.
3. La Región Forestal u oficina local es responsable de la inspección de campo en aquellos casos donde no existe UMA.
4. Una vez dictaminado se elabora la licencia no comercial, para ser aprobada por parte del Jefe Regional.
5. Los expedientes de las Licencias No Comerciales con volúmenes mayores a 20 m³ se remiten al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal el cual revisa y si está completo elabora resolución de aprobación.
6. El expediente se remite a firma de la Dirección Ejecutiva, una vez aprobado regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para registro en la base de datos y posterior entrega al peticionario.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo



Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

XV. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE UN PLAN ESPECIAL EN SISTEMA AGROFORESTAL "PESA".

1. El Propietario presenta ante el Jefe Regional la solicitud de autorización para la elaboración del Plan Especial en Sistema Agroforestal acompañada de la documentación requerida.
2. Seguidamente el jefe de la Regional Forestal asigna el expediente a un técnico el cual realizará la inspección de campo y emitirá el respectivo dictamen de factibilidad.
3. El Jefe de La Región Forestal emite la resolución de autorización para la elaboración del Plan Especial en Sistema Agroforestal.
4. Seguidamente el propietario presenta solicitud para aprobación del PESA, para el cual debe adjuntar la documentación requerida.
5. El Jefe de La Región Forestal emite la resolución de autorización del Plan Especial en Sistema Agroforestal.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.


Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XVI. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE UN PLAN ESPECIAL DE RESINACION.

1. La persona natural o jurídica solicita la autorización para elaboración del Plan Especial para el aprovechamiento de resina de pino ante la Jefatura Regional correspondiente, acompañada de los documentos requeridos.
2. El técnico de la Región Forestal realiza la inspección de campo y dictaminará la factibilidad para la realización de la actividad.
3. El Jefe Regional emite la resolución de aprobación autorizando proceder con la elaboración del PER.
4. El PER será elaborado por un técnico forestal y puede ser presentado por el propietario y/o beneficiario en la Oficina Local o Región Forestal correspondiente.
5. El expediente completo es asignado por el Jefe Regional o Local a un técnico forestal el cual revisa conforme y emite el dictamen técnico correspondiente y remite al Jefe Regional recomendando la aprobación.
6. El Jefe Regional mediante resolución aprueba el Plan Especial para el Aprovechamiento de Resina de Pino.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.


Ing. Antonio Murillo

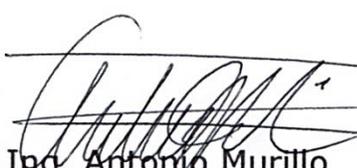


Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

XVII. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE UN PLAN ESPECIAL DE EXTRACCION DE BALSAMO DE LIQUIDAMBAR "PEBAL".

1. El peticionario presenta la Solicitud de Autorización para la elaboración del Plan Especial de Bálsamo de Liquidámba "PEBAL" ante la Jefatura Regional correspondiente.
2. El técnico de la Región Forestal, realiza la inspección de campo y dictaminará la factibilidad de la actividad. El PEBAL se podrá presentar por la totalidad del área incluida en el título de dominio pleno, por la totalidad del área bajo contrato de manejo forestal comunitario o por el área efectiva a aprovechar.
3. Posteriormente El Jefe Regional emite la resolución de autorización para la elaboración del PEBAL de acuerdo a las consideraciones del técnico que realiza inspección de campo.
4. El PEBAL será elaborado por un técnico forestal y puede ser presentado por el propietario y/o beneficiario en la Oficina Local o Región Forestal correspondiente.
5. El expediente completo es asignado por el Jefe Regional o Local a un técnico forestal, el cual revisa conforme y emite el dictamen técnico correspondiente y remite al Jefe Regional recomendando la aprobación.
6. El Jefe Regional mediante resolución aprueba EL Plan Especial de Bálsamo de Liquidámba "PEBAL".

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.


Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal



XVIII. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE INFORME QUINQUENAL

1. La Oficina Local Recibe el expediente de notificación de Informe Quinquenal o Decenal.
2. El receptor de ICF llena la constancia de recepción según el formato establecido.
3. El Jefe de la Oficina Local asigna el documento a un técnico forestal el cual revisa conforme a los lineamientos establecidos.
4. En función de la revisión del documento, la visita de campo, y habiendo cumplido con todos los requisitos el técnico revisor de la Oficina Local elabora Memorándum de aprobación, y remite al Jefe de la Oficina Local, quien posteriormente remite a la Jefatura de la Región Forestal correspondiente.
5. La Región Forestal recibe el expediente conteniendo el dictamen técnico emitido por la Oficina Local, la Región Forestal realiza el ingreso en el libro o control.
6. El documento es asignado al Coordinador de manejo de la Región Forestal, el cual revisa y remite al Jefe de la Región Forestal, o devuelve al técnico de la Oficina Local para correcciones en caso de existir.
7. El Jefe de la Región Forestal, recibe el documento enviado por el Coordinador de Manejo Forestal y remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
8. El Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, recibe el documento de Plan de Manejo remitido por la Región Forestal, posteriormente, es asignado por parte del Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal al Técnico Revisor, el cual debe verificar conforme a los lineamientos ya establecidos.
9. El Técnico Revisor del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, habiendo cumplido con todos los requisitos elabora memorándum y resolución de aprobación y remite al Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, quién firma y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
10. La Dirección Ejecutiva, recibe el expediente completo para aprobación.
11. La Secretaría General recibe el documento firmado por la Dirección Ejecutiva y refrenda la firma del Director, posteriormente remite al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.
12. El documento regresa al Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal para los fines siguientes: 1) Ingreso a la base de datos alfanumérica; 2) Ingreso a la base de datos espacial; y 3) Mantenimiento en el SNIF; 4) Notificación del apoderado legal o el

Presidente de las organizaciones y entrega del documento finalmente aprobado.

Nota 1: En caso de existir una situación legal que se debe solventar, previo a la aprobación, el expediente se envía a Secretaría General.

Dado a los cuatro días del mes de agosto del 2016.



Ing. Antonio Murillo

Jefe Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal

